# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2025 № 24РВ-100/1

г. Красногорск

**О внесении изменений в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета при централизации учета**

В соответствии с подпунктом 2 части 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета при централизации учета, утвержденные распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 31.01.2025 № 24РВ-9 «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета» (далее – изменения).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпунктов 13 и 14 пункта 1 изменений.

Подпункты 13 и 14 пункта 1 изменений вступают в силу с 1 января 2026 года.

Министр экономики и финансов Московской области Д.А. Прянчиков

001183



Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Министерства
экономики и финансов
Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

# ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета при централизации учета

1. В Методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способах ведения бухгалтерского учета при централизации учета (далее – Методы):

1) абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Субъект централизованного учета обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в уполномоченную организацию – Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Централизованная бухгалтерия) для своевременного отражения в бюджетном учете операций, которые оказывают влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета, контроль за сохранностью нефинансовых активов, рациональным и целевым использованием денежных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, с поставщиками (подрядчиками), с подотчетными лицами, расчетов по начислению и выплате заработной платы.»;

2) абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа (далее – электронные документы (регистры) с применением электронных подписей: простой электронной подписи (далее – ЭП) и усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭЦП) в порядке, предусмотренном приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н


Правительство Московской области

«Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».»;

3) в пункте 8:

абзац первый после слов «Формирование регистров бухгалтерского учета» дополнить словами «(в том числе при отсутствии числовых значений)»;

в абзаце пятом слова «Карточки капитальных вложений» заменить словами «Карточки учета капитальных вложений»; слово «ежегодно,» исключить;

в абзаце седьмом слова «(ф. 0504053)» заменить словами «(код формы по ОКУД 0504053)»;

4) в пункте 21:

в абзаце втором слова «данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются» заменить словами «данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются)»;

в абзаце третьем слова «объект бюджетного учета отражается» заменить словами «объект бюджетного учета отражается (не отражается)»;

5) в пункте 27:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Взаимосвязанные расчеты между участниками централизованного снабжения осуществляются с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и проводятся в учете субъектов централизованного учета датой подписания (утверждения) в двухстороннем порядке Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448). Дата составления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) должна соответствовать дате подписания (утверждения) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448).»;

абзац пятый исключить;

6) в пункте 50:

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Безвозмездная передача (получение) материальных запасов оформляется Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов


Правительство Московской области

(код формы по ОКУД 0510448) / Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) и Извещением (код формы по ОКУД 0504805), проводится в учете субъектов централизованного учета датой подписания (утверждения) в двухстороннем порядке первичного учетного документа, подтверждающего приемку-передачу материальных запасов. Дата составления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) должна соответствовать дате подписания (утверждения) первичного учетного документа, подтверждающего приемку-передачу материальных запасов.»;

абзац одиннадцатый исключить;

7) пункт 64 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Расчет пособия по временной нетрудоспособности для выплаты по листку нетрудоспособности производится по форме согласно приложению 1 к настоящим Методам.»;

8) пункт 79 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Аналитический учет по аналитическим счетам кода счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).»;

9) пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется исходя из предоставленных субъектом централизованного учета Сведений о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, предусмотренных приложением 1 к настоящим Методам, и отражается в учете последним днем отчетного периода на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, содержащегося в приложении 1 к настоящим Методам.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно.

Сумма резерва на оплату предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется персонифицировано, исходя из следующей формулы:

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу = К * ЗП, где:

К – количество не использованных сотрудником (работником) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на конец соответствующего отчетного периода);

ЗП – среднедневная заработная плата по сотруднику (работнику).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗП = ФОТ / (12 * 29,3), где:


Правительство Московской области

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев по сотруднику (работнику);

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается аналогично по каждому сотруднику (работнику):

Резерв стр.взн. = К * ЗП * С, где:

С – тариф страховых взносов.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий период превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Определение оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу допускается на последний день отчетного квартала в отношении принимаемого на обслуживание субъекта централизованного учета в квартале, в котором произошло принятие на обслуживание.

При этом сумма резерва на оплату предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется в целом по субъекту централизованного учета, исходя из следующей формулы:

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу = К * ЗПср, где:

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками (работниками) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на конец соответствующего отчетного периода);

ЗПср – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам (работникам).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч), где:

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по субъекту централизованного учета;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч – среднесписочная численность сотрудников (работников).

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

Резерв стр.взн. = К * ЗПср * С, где:

С – тариф страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.»;



Правительство Московской области

10) абзац третий пункта 99 после слов «Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) дополнить словами «, Справки о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей по форме, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам»;

11) пункт 115 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).»;

12) пункт 116 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).»;

13) пункт 133 признать утратившим силу;

14) дополнить пунктом $133^1$ следующего содержания:

«$133^1$. Формирование номеров счетов бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется согласно положениям федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н.»;

15) абзацы седьмой и восьмой пункта 139 изложить в следующей редакции:

«дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной и долгосрочной (в целях составления годовой отчетности) – перед составлением годовой отчетности не ранее 31 октября отчетного года. Сверка расчетов с дебиторами, кредиторами осуществляется с использованием Акта сверки взаимных расчетов по форме, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам, при наличии технической возможности используется Акт сверки расчетов (код формы по ОКУД 0510477);

дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной (в целях составления квартальной отчетности), в части контрактов (договоров, соглашений), обязательства по которым исполнены – ежеквартально на отчетную дату, путем проведения анализа учетных данных по кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе на соответствие данным сверок с дебиторами, кредиторами по Акту сверки взаимных расчетов, содержащемуся в приложении 1 к настоящим Методам, при наличии технической возможности по Акту сверки расчетов (код формы


Правительство Московской области

по ОКУД 0510477). Формирование Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439) не требуется;»;

16) в пункте 142 Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета:

слова «Применяемая кодировка статуса, целевой функции по вложениям в нефинансовые активы представлена в таблице 4.» заменить словами:

«Применяемая кодировка статуса, целевой функции по вложениям в нефинансовые активы, причин приостановления (прекращения) строительства представлена в таблицах 4, 4.1, 4.2, 4.3.»;

таблицу 4 Коды статуса и целевой функции по вложениям в нефинансовые активы изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

Коды статуса и целевой функции по вложениям
в нефинансовые активы в части вложений в объекты основных средств
и нематериальных активов

| № п/п | Код | Статус объекта | Код | Целевая функция |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | НВЭ | Не введен в эксплуатацию | Д | Продолжить формирование стоимости |
| 2 | НО | Не привело к созданию основного средства, нематериального актива | ПрР | Признать расходами текущего финансового года |

»;

дополнить таблицами следующего содержания:

«Таблица 4.1

Коды статуса по вложениям в нефинансовые активы
в части вложений в объекты незавершенного строительства

| № п/п | Код | Статус объекта |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 01 | Строительство (приобретение) ведется |
| 2 | 04 | Строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации |
| 3 | 06 | Проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации |
| 4 | 11 | Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена |
| 5 | 12 | Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена |
| 6 | 13 | Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена |
| 7 | 14 | Документы находятся на государственной регистрации |
| 8 | 15 | Документы не направлены на государственную регистрацию |


Правительство Московской области

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 9 | 16 | Отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 10 | 21 | Передача объекта капитального строительства в собственность иному публично-правовому образованию |
| 11 | 22 | Передача объекта капитального строительства бюджетному (автономному) учреждению |
| 12 | 23 | Передача объекта капитального строительства унитарному предприятию |
| 13 | 24 | Передача объекта капитального строительства иному субъекту хозяйственной деятельности |
| 14 | 25 | Приватизация (продажа) объекта капитального строительства |
| 15 | 26 | Передача по концессионному соглашению |
| 16 | 27 | Списание и снос объекта капитального строительства |
| 17 | 29 | Передача объекта капитального строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета |
| 18 | 30 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства |
| 19 | 31 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: строительство объекта приостановлено без консервации и без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства |
| 20 | 32 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: объект законсервирован без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства |
| 21 | 33 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 22 | 34 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию) |
| 23 | 35 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| 24 | 36 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию |
| 25 | 37 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования |



Правительство Московской области

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 26 | 38 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога |
| 27 | 39 | Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках инвестиционного проекта) приостановлена: вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой |
| 28 | 41 | Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства: вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования |
| 29 | 42 | Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства: отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 30 | 43 | Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства: наличие записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства |

Таблица 4.2

## Коды целевой функции по вложениям в нефинансовые активы в части вложений в объекты незавершенного строительства

| № п/п | Код | Целевая функция |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| 2 | 2 | Консервация объекта незавершенного строительства |
| 3 | 3 | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| 4 | 4 | Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности |
| 5 | 5 | Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию |
| 6 | 6 | Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну |
| 7 | 7 | Передача в концессию |
| 8 | 8 | Списание и снос объекта незавершенного строительства |
| 9 | 9 | Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается |
| 10 | 10 | Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства) |
| 11 | 13 | Внутриведомственная передача |

Таблица 4.3

## Коды причины приостановления (прекращения) строительства по вложениям в нефинансовые активы в части вложений в объекты незавершенного строительства


Правительство Московской области

| № п/п | Код | Коды причины приостановления (прекращения) строительства по вложениям в нефинансовые активы в части вложений в объекты незавершенного строительства |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено по решению Правительства Российской Федерации (или уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |
| 2 | 2 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с приостановлением финансового обеспечения |
| 3 | 3 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с низким уровнем подготовки и реализации проектных решений |
| 4 | 4 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с отсутствием оформленных прав собственности, в том числе на земельные участки |
| 5 | 5 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с неудовлетворительной работой подрядных организаций (нарушением сроков исполнения и иных условий контрактов; несвоевременностью представления документов на оплату по выполненным работам) |
| 6 | 6 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с отсутствием претендентов - подрядчиков (исполнителей, поставщиков) для реализации проекта в результате конкурсных процедур на право заключить государственный контракт (договор) на выполнение строительных, проектных и изыскательных и других работ, услуг |
| 7 | 7 | Строительство (реконструкция) объекта приостановлено в связи с увеличением сроков процедур размещения заказов, заключением государственных контрактов и соглашений с субъектами Российской Федерации |

»;

17) после раздела «VIII. Иные методы и способы ведения бюджетного учета» дополнить разделом «VIII.[1] Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций, осуществляемых Министерством экономики и финансов Московской области, при централизации учета» следующего содержания:

«VIII [1] Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций, осуществляемых Министерством экономики и финансов Московской области, при централизации учета

1. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций по учету доходов от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

155.1. Доходы от операций по управлению остатками средств на едином казначейском счете, зачисляемые в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, признаются при поступлении доходов на казначейский счет – единый счет бюджета Московской области, открытый Министерству экономики и финансов Московской области (далее – Министерство) в территориальном органе Федерального казначейства, в составе доходов текущего отчетного периода последним днем отчетного периода на основании информации об объеме средств, полученных от размещения временно


Правительство Московской области

свободных средств единого казначейского счета в течении отчетного периода, зачисленных в бюджеты, представленной Федеральным казначейством.

Отражение операций по признанию указанных доходов осуществляется на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

## 2. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций расчетов по бюджетным кредитам, займам (ссудам), по государственным гарантиям, предоставленным из бюджета Московской области

155.2. Суммы задолженности по основному долгу, начисленным процентам, штрафам и пеням по предоставленным из бюджета Московской области бюджетным кредитам, займам (ссудам), по государственным гарантиям признаются в бюджетном учете в качестве финансовых активов, классифицируются по группе «Финансовые долговые требования» в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», и подлежат отражению на счете 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)».

155.3. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам путем консолидации задолженности по основному долгу и начисленным за фактический срок пользования бюджетным кредитом на дату реструктуризации задолженности по бюджетному кредиту, процентам отражается:

по дебету КИФ 1 207 11 540 «Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам»;

по кредиту КДБ 1 207 11 640 «Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам».

Начисление задолженности по процентам, за пользование бюджетным кредитом на дату реструктуризации отражается:

по дебету КДБ 1 207 11 540 «Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам»;

по кредиту КДБ 1 401 10 120 «Доходы от собственности».

При изменении кода бюджетной классификации при реструктуризации задолженности по бюджетному кредиту в бюджетном учете отражаются без раскрытия в формах бюджетной отчетности оборотов:


Правительство Московской области

при прекращении одного и более долгового требования с заменой на новое долговое требование (в части сумм основного долга и начисленных процентов) отражается операция:

по дебету КИФ 1 207 11 540 «Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам»;

по кредиту КИФ 1 207 11 540 «Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам».

155.4. Начисление и оплата процентов и пеней в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений) о предоставленных государственных гарантиях, выданных бюджетных кредитах на основании Ведомости начисления в 20__году процентов на основной долг и пеней по предоставленным бюджетным кредитам, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам, составленной уполномоченными работниками Управления государственного долга Министерства, Управления межбюджетных отношений Министерства и утвержденной начальником Управления государственного долга Министерства, начальником Управления межбюджетных отношений Министерства соответственно.

155.5. Доходы от предоставления бюджетных кредитов, займов признаются в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (соглашений) на основании Ведомости начисления в 20__году процентов на основной долг и пеней по предоставленным бюджетным кредитам, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам.

## 3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций расчетов по государственному долгу

155.6. Реструктуризация долговых обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам в части полученных бюджетных кредитов:

реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам путем консолидации задолженности по основному долгу и начисленным за фактический срок пользования бюджетным кредитом на дату реструктуризации задолженности по бюджетному кредиту процентам отражается:

по дебету КРБ 1 301 11 810 «Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях»;


Правительство Московской области

по кредиту КИФ 1 301 11 710 «Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях»;

начисление задолженности по процентам за пользование бюджетным кредитом на дату реструктуризации отражается:

по дебету КРБ 1 401 20 231 «Расходы на обслуживание внутреннего долга»;

по кредиту КРБ 1 301 11 710 «Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях».

155.7. При изменении кода бюджетной классификации при замене одного долгового обязательства на другое подлежат отражению следующие бухгалтерские записи без раскрытия в формах бюджетной отчетности оборотов:

по дебету КИФ 1 301 11 710 «Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях»;

по кредиту КИФ 1 301 11 710 «Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях».

155.8. Начисление процентов по бюджетным кредитам, полученным из федерального бюджета, осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения) на основании Ведомости начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам, утвержденной начальником Управления государственного долга Министерства.

155.9. Начисление процентов по кредитам, полученным от кредитных организаций, осуществляется ежемесячно в первый рабочий день месяца на основании Ведомости начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам за _____20___года, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам, и в соответствии с договором (контрактом, соглашением) на оказание финансовых услуг по предоставлению кредита, составленной уполномоченными работниками Управления государственного долга Министерства и утвержденной начальником Управления государственного долга Министерства.

155.10. Начисление купонного дохода по государственным облигациям Московской области производится на основании Ведомости начисления купонного дохода по государственным облигациям Московской области выпуск которых осуществляется согласно распоряжению Министерства экономики и финансов Московской области от_____№_____, содержащейся в приложении 1 к настоящим Методам, составленной уполномоченными работниками Управления государственного долга


Правительство Московской области

Министерства и утвержденной начальником Управления государственного долга Министерства.

155.11. Затраты по заимствованиям признаются одновременно с признанием соответствующих им обязательств.

Обязательство по обслуживанию полученных заимствований отражаются в бухгалтерском учете обособленно от основной суммы обязательства по полученным заимствованиям (от суммы кредита, займа).

Расходы на:

1) выплату процентов по государственным ценным бумагам, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации признаются на дату выплаты процентов согласно условиям государственного контракта;

2) выплату дисконта, выплачиваемого при погашении (выкупе) государственных ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации признаются на дату погашения (выкупа) ценных бумаг;

3) процентные платежи по кредитам признаются в момент возникновения обязательства по уплате процентов в сумме, определяемой в соответствии с условиями государственного контракта, соглашения о предоставлении кредита.

155.12. Информация по учету долговых обязательств в части сумм основного долга подлежит ежегодному сопоставлению со сведениями, отраженными в Государственной долговой книге Московской области. При этом между данными учета и данными Государственной долговой книги Московской области на 1 января года, следующего за отчетным, расхождения не допускаются.

## 4. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета отдельных операций по привлечению Министерством остатков средств на единый счет бюджета Московской области и возврата привлеченных средств

155.13. Привлечение Министерством остатков средств на единый счет бюджета Московской области и возврат привлеченных средств осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Московской области.

На единый счет бюджета Московской области Министерством привлекаются остатки средств за счет:

средств на казначейских счетах Министерства для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Московской области;


Правительство Московской области

средств на казначейских счетах Министерства для осуществления и отражения операций с денежными средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Московской области;

средств на казначейских счетах Министерства для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета;

средств на казначейских счетах Министерства для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения;

средств на единых счетах бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, открытых органу управления территориальным государственным внебюджетным фондом отражается у Министерства как администратора источников финансирования дефицита бюджета по дебету счета 1 304 05 550 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению иных финансовых активов» и кредиту счета 1 302 75 730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов» на основании служебной записки Управления исполнения бюджета и проведения операций организаций Министерства.»;

18) наименование раздела «VIII. Внесение изменений в настоящие Методы» изложить в следующей редакции: «IX. Внесение изменений в настоящие Методы».

2. В приложении 1:

1) наименование приложения изложить в редакции: «Альбом неунифицированных форм документов, применяемых для ведения бухгалтерского учета»;

2) в Акте реклассификации объекта нефинансовых активов:

в грифе утверждения слова «Руководитель учреждения» заменить словами «Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)»;

слова

«Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бюджетном учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № за 20__ года

| Бухгалтерская запись | | Сумма |
|---|---|---|
| Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

»



Правительство Московской области

«Исполнитель:

_____

(должность) (подпись) (расшифровка)»

признать утратившими силу;

3) в Ведомости на списание независимых гарантий слова «Руководитель учреждения» заменить словами «Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)»;

4) в Акте о разукомплектации (частичной разукомплектации) объекта основных средств слова

«Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бюджетном учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № за 20__ года

| Бухгалтерская запись | | Сумма |
|---|---|---|
| Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

»

«Исполнитель:

_____

(должность) (подпись) (расшифровка)»

признать утратившими силу;

5) в Акте о расходе горюче - смазочных материалов (ГСМ) в грифе утверждения слова «Руководитель учреждения» заменить словами «Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)»;

6) в Акте установки и замены запасных частей в грифе утверждения слова «Руководитель учреждения» заменить словами «Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)»;

7) в Расчете резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу слова

«Начальник Управления _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)»

заменить словами

«Начальник Управления _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)»;

8) в тексте Акта на списание наград, призов, кубков, сувениров после слов «выданы _____ подарки» слова «следующим работникам учреждения» исключить;



Правительство Московской области

9) в Акте об уничтожении документов в грифе утверждения слова «Руководитель учреждения» заменить словами «Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)»;

10) Реестр платежей (Разрешение на осуществление платежа) дополнить словами

«В части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей:

Бухгалтер: _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Управления
(уполномоченное лицо): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

3. Дополнить приложение 1 следующими неунифицированными формами документов:

1) Расчет пособия, согласно приложению 1 к настоящим Изменениям;

2) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей согласно приложению 2 к настоящим Изменениям;

3) Ведомость начисления в 20___году процентов на основной долг и пеней по предоставленным бюджетным кредитам согласно приложению 3 к настоящим Изменениям;

4) Ведомость начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам за_____20__года согласно приложению 4 к настоящим Изменениям;

5) Ведомость начисления купонного дохода по государственным облигациям Московской области выпуск которых осуществлялся согласно распоряжению Министерства экономики и финансов Московской области от _____№_____ согласно приложению 5 к настоящим Изменениям.

4. В Порядке взаимодействия между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета при осуществлении централизуемых полномочий:

1) в пункте 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Ведение финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного учета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, методами оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета, утвержденными Министерством экономики и финансов Московской области


Правительство Московской области

(далее соответственно – МЭФ Московской области, Методы).»;

в абзаце третьем слова «единой учетной политики» заменить на слово «Методов»;

2) в пункте 4 слова «единой учетной политикой.» заменить словом «Методами.»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок, сроки представления и обработки первичных учетных и иных документов устанавливаются Графиком документооборота при централизации учета, содержащимся в приложении 6 к Методам (далее – График документооборота).»;

4) пункт 15 дополнить абзацами следующего содержания:

«Составление и направление (представление) на проверку в МЭФ Московской области периодической и годовой бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, бухгалтерской (консолидированной) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в электронном виде не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности осуществляется уполномоченными представителями ГКУ МО ЦБ МО в Подсистеме сбора и формирования отчетности Государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ МО).

ГКУ МО ЦБ МО обеспечивает представление в ГИС РЭБ МО всех форм бюджетной отчетности получателей бюджетных средств, бухгалтерской (консолидированной) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений субъектам консолидированной отчетности.

Доступ субъектам централизованного учета, субъектам консолидированной отчетности к бюджетной отчетности, бухгалтерской (консолидированной) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений предоставляется в ограниченном виде в целях просмотра, без возможности внесения изменений в показатели.

Формы и таблицы Пояснительной записки (коды форм по ОКУД 0503160, 0503760) с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, направляются субъектом централизованного учета по запросу ГКУ МО ЦБ МО посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) или иным способом, подтверждающим факт направления информации, для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, в соответствии с Графиком документооборота.

Бюджетная отчетность, бухгалтерская (консолидированная) отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений, составленная ГКУ МО ЦБ МО, подписывается руководителем субъекта централизованного


Правительство Московской области

учета (уполномоченным должностным лицом), руководителем ГКУ МО ЦБ МО (уполномоченным должностным лицом), а также уполномоченным представителем ГКУ МО ЦБ МО, составившим отчетность, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется соответствующему субъекту консолидированной отчетности.

Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные.

Актуальность усиленных квалифицированных электронных подписей обеспечивается субъектами централизованного учета, субъектами периметра консолидации и ГКУ МО ЦБ МО.

Уведомлением о поступлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (консолидированной) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в ГИС РЭБ МО является изменение состояния представленных форм отчетности на состояние «На проверке».

Возврат отчетности на доработку осуществляется уполномоченными должностными лицами МЭФ Московской области, субъекта консолидированной отчетности с указанием причин возврата.

ГКУ МО ЦБ МО обеспечивает незамедлительное исправление бюджетной отчетности, бухгалтерской (консолидированной) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в случае ее возврата на доработку и представление разъяснений по запросам уполномоченных органов в установленные сроки. Корректировка отчетности при переводе в состояние «На доработке» производится уполномоченными представителями ГКУ МО ЦБ МО.

Бюджетная отчетность, бухгалтерская (консолидированная) отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений считается принятой МЭФ Московской области, субъектом консолидированной отчетности после направления субъекту централизованного учета, субъекту периметра консолидации уведомления о принятии отчетности в ГИС РЭБ МО. Датой принятия отчетности является дата направления уведомления о принятии отчетности в ГИС РЭБ МО.

ГКУ МО ЦБ МО формирует и направляет уведомления о принятии отчетности государственным учреждениям Московской области, входящим в периметр консолидации.».;

5) в подпункте 8 пункта 16 слова «единой учетной политики» заменить словом «Методов»;

6) в пункте 20:


Правительство Московской области

в подпункте 3 слова «единой учетной политикой;» заменить словом «Методами;»;

в абзаце втором подпункта 17 слова «единой учетной политикой,» заменить словом «Методами,»;

в подпункте 26 слова «единой учетной политикой,» заменить словом «Методами,»;

7) в пункте 21:

в подпункте 3 слова «единой учетной политики,» заменить словом «Методов,»;

в абзаце первом подпункта 14 слова «единой учетной политикой,» заменить словом «Методами,»;

подпункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) комплектовать и подшивать в хронологическом порядке обработанные первичные учетные документы текущего месяца в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в электронном виде»;

8) в абзаце пятом пункта 25 слова «единой учетной политики,» заменить словом «Методов,».

5. График документооборота при централизации учета изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим Изменениям.


Правительство Московской области

Приложение 1
к Изменениям, которые вносятся
в Методы оценки объектов
бухгалтерского учета, порядок признания
(постановки на учет) и прекращения
признания (выбытия из учета) объектов
бухгалтерского учета, иные способы
ведения бухгалтерского учета при
централизации учета, утвержденным
распоряжением Министерства экономики
и финансов Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

«38. Расчет пособия

РАСЧЕТ
пособия

Приложение к листку нетрудоспособности №_____
Наименование учреждения _____
Работник:
ИНН:_____ СНИЛС:_____Табельный номер:_____
Подразделение:_____
Должность:_____
Условия исчисления_____Акт формы Н-1 от_____
Страховой стаж:_____в т.ч. нестраховые периоды:_____
Не работал(а) с_____ по_____
Назначено пособие по _____в размере____% за _____кадендарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы (по данным учета учреждения)

| Год | Заработок | Предельная величина | Страхователь |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Итого: | | | |
| | | | |
| Итого: | | | |

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:_____
Дней приостановления трудового договора:_____
2. Расчет среднего заработка
Среднедневной заработок составил:_____
3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ
МРОТ по состоянию на _____ _____
Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:_____
4. Расчет максимального размера среднего заработка
Предельная величина базы для начисления страховых взносов на _____ года_____


Правительство Московской области

Предельная величина базы для начисления страховых взносов на _____ года_____
Максимальный среднедневной заработок составил:_____

Причитается пособие

| Начало периода оплаты | Окончание периода оплаты | Число календарных дней, подлежащих оплате | Среднедневной заработок | Минимальный среднедневной заработок | Размер пособия в процентах к зарплате | Размер дневного пособия (руб., коп) | Максимальный размер дневного пособия | Минимальный размер дневного пособия | Начислено пособия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

За счет средств СФР РФ:_____рублей_____копеек
За счет средств
работодателя: _____рублей_____копеек
Итого
начислено:_____ рублей _____копеек

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____ _____
( месяц ) ( год)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата) ».


Правительство Московской области

Приложение 2
к Изменениям, которые вносятся
в Методы оценки объектов
бухгалтерского учета, порядок признания
(постановки на учет) и прекращения
признания (выбытия из учета) объектов
бухгалтерского учета, иные способы
ведения бухгалтерского учета при
централизации учета, утвержденным
распоряжением Министерства экономики
и финансов Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

«39. Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда
и иных выплат и связанных с ними платежей

СПРАВКА
о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплатах
и связанных с ними платежей

Наименование учреждения _____

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

| № п/п | Вид операции | Источник финансирования | Код КОСГУ | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Итого | |

1. Страховые взносы

| № п/п | Вид страховых взносов | Источник финансирования | Код КОСГУ | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Итого | |


Правительство Московской области

3. Удержания

| № п/п | Вид удержаний | Источник финансирования | Код КОСГУ | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Итого | |

4. НДФЛ

| № п/п | Источник финансирования | Код КОСГУ | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | Итого | |

Бухгалтер _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления (уполномоченное лицо) _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ года».


Правительство Московской области

Приложение 3
к Изменениям, которые вносятся
в Методы оценки объектов бухгалтерского
учета, порядок признания (постановки на учет)
и прекращения признания (выбытия из учета)
объектов бухгалтерского учета, иные способы
ведения бухгалтерского учета
при централизации учета, утвержденным
распоряжением Министерства экономики
и финансов Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

« 40. Ведомость начисления в 20_____году процентов
на основной долг и пеней по предоставленным бюджетным кредитам

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____ 20__ года

ВЕДОМОСТЬ
начисления в _____ 20__ году
процентов на основной долг и пеней
по предоставленным бюджетным кредитам

«___»_____ 20__ года

руб. коп.


Правительство Московской области

| Контрагент (заемщик) | Договор, Соглашение | Период | Остаток основного долга | Ставка | Число дней в году | Кол-во дней в расчетном периоде | Сумма процентов за пользование кредитом | Количество дней просрочки | Пени за невозврат основного долга | Пени за неуплату процентов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Итого процентов | | | | |

Ответственный исполнитель
(Наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ».



Правительство Московской области

Приложение 4
к Изменениям, которые вносятся
в Методы оценки объектов бухгалтерского
учета, порядок признания (постановки
на учет) и прекращения признания (выбытия
из учета) объектов бухгалтерского учета,
иные способы ведения бухгалтерского учета
при централизации учета, утвержденным
распоряжением Министерства экономики
и финансов Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

«45. Ведомость начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник Управления
государственного долга

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____ 20__ года

ВЕДОМОСТЬ
начисления процентов на основной долг
по привлеченным кредитам
за _____ 20__ года

«___»_____ 20__ года

Информация по начислению процентов в 20 ____ году за пользование бюджетными кредитами

| № п/п | Наименование контрагента (кредитора) | Номер, дата договора (контракта, соглашения) | Период | Сумма процентов (руб. коп.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

Информация по начислению процентов в 20 ____ году за пользование кредитами, предоставленными кредитными организациями


Правительство Московской области

| № п/п | Наименование контрагента (кредитор) | Номер, дата договора (контракта, соглашения) | Период | Сумма процентов (руб. коп.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

Ответственный исполнитель _____ _____
(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) ».



Правительство Московской области

Приложение 6
к Изменениям, которые вносятся в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета при централизации учета, утвержденным распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области
от 25.08.2025 № 24РВ-100/1

«Приложение 7
к Методам оценки объектов бухгалтерского учета, порядку признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иным способам ведения бухгалтерского учета при централизации учета, утвержденным распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области
от 31.01.2025 № 24РВ-9

# ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
## при централизации учета

| № п/п | Наименование первичных (сводных) учетных документов, бухгалтерских регистров и (или) информации | Создание документа | | | | | | Представление документа | | Обработка документа (отражение в учете) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | должностное лицо (ответственные / уполномоченные лица) подписывающее первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию | ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС) | ответственный за представление ПУД для отражения в учете | способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | срок представления первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации | ответственный исполнитель | срок обработки документа (проверка документа и его отражение в бухгалтерском учете, с учетом преобразования представленной информации) | результат обработки документа и (или) информации | ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| I блок: При использовании субъектом централизованного учета информационной системы 1С:Предприятие | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Кассовые операции | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Первичные документы, служащие основанием для совершения операций с наличными денежными средствами (выписки из приказов, заявление на выдачу аванса и др.) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после поступления документа | приложение ПУД к приходному Кассовому ордеру (ОКУД 0310001), Расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |
| 2 | Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | х | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ОУ, ЦБ в части проверки корреспонденции счетов | ОУ | ОУ - в день оформления документа; ЦБ - не позднее 17:00 следующего рабочего дня после обременения ПКО | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 3 | Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | х | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ОУ, ЦБ в части проверки корреспонденции счетов | ОУ | ОУ - в день оформления документа; ЦБ - не позднее 17:00 следующего рабочего дня после обременения РКО | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 4 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093) | в электронном виде | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) ОУ | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭЦП ответственного исполнителя (уполномоченного лица) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 5 | Платежная ведомость (ОКУД 0504403) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 10:00 дня, предшествующего выдаче наличных денежных средств (в случае выдачи через кассу ОУ) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, либо уполномоченное лицо ОУ | ЦБ, в электронном виде в ИС передает ведомость через Архив ЭДО, заверяя ЭП начальника управления или уполномоченным лицом ЦБ | ОУ | в электронном виде в ИС ОУ возвращает скан-копию ведомости по которой осуществлены выплаты в ЦБ через ЭДО, заверенную ЭП уполномоченным лицо | не позднее 12:00 дня, следующего после выдачи наличных денежных средств | ЦБ | ОУ в части выдачи наличных денежных средств | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после поступления документа | приложение к расходному Кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |
| 6 | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504047) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 11:00 следующего дня после выписки документа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии) | не позднее 13:00 следующего дня после выписки документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 17:00 следующего дня после выписки документа | Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833), Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 7 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в ИС, по мере поступления ПУД | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 8 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, по мере создания кассовых ПУД | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 9 | Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | х | х | ОУ | ОУ | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после выписки документа | приложение к расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |
| 10 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 11 | Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно: за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 2. Операции с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Разрешение на осуществление платежа в разрезе аналитических показателей (оплата поставщикам, подрядчикам и прочим сторонним организациям, командировочные) (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 12:00 следующего рабочего дня после принятия денежного обязательств, но не позднее 12:00 дня, предшествующего оплате | ответственное лицо ОУ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ, при авансировании прикладывается счет на оплату | в электронном виде / в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 14:00 следующего рабочего дня после принятия денежного обязательств, но не позднее 14:00 дня, предшествующего оплате | ЦБ | ЦБ | не позднее 10:00 следующего рабочего дня после представления документа | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Разрешение на осуществление платежа<br>(выплата заработной платы, налоговые и прочие обязательные платежи)<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде<br>в электронном виде<br>скан-копия | ЦБ | не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей | ответственное лицо ОУ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ, начальник управления ЦБ или заместитель начальника управления ЦБ | х | ЦБ | сформированный ЦБ реестр на оплату представляется в ОУ посредством электронного документооборота и направляется в ЦБ с отметкой руководителя или уполномоченного им | не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей | ОУ | ЦБ после согласования реестра руководителем ОУ | ОУ ознакомляется не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей. | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | ОУ |
| 14 | Платежное поручение<br>(ОКУД 0401060) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 11:00 обработки реестра платежей (разрешения на осуществление платежа);<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей:<br>не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей; | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС при наличии санкционированного денежного обязательства, направляется на исполнение в ОУ | не позднее 12:00 обработки разрешения на осуществление платежа;<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей:<br>не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных выплат; | ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо | ЦБ после подписания платежного поручения руководителем ОУ | не позднее 13:00 обработки разрешения на осуществление платежа;<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей:<br>не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей. | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 15 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту<br>(Кф)(0531243) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 12:00 за 3 рабочих дня до планируемого перевода денег на карту | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, ОУ формирует в СУФД самостоятельно | х | ЦБ | ЦБ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 16 | Заявка на получение наличных денег<br>(Кф)(0531802) | в электронном виде | ОУ | не позднее 12:00 за 3 рабочих дня до дня получения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ОУ | ОУ | ЦБ формирует в ИС и направляет в Web-Исполнение | не позднее 13:00 дня получения скана документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 10:00 следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 17 | Запрос на выяснение принадлежности платежа<br>(Кф)(0531808)<br>направляется органом Федерального казначейства в ОУ | х | х | х | х | х | х | СУФД | х | ОУ | ОУ | не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса | х | ОУ |
| 18 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа<br>(Кф)(0531809) | в электронном виде | ОУ | не позднее 20 рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)<br>или<br>не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), ответственный исполнитель ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в СУФД | не позднее 20 рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)<br>или<br>не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет | х | х | х | х | ОУ |
| 19 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа<br>(смотр. Распоряжение МФФ МО от 30.12.2008 № 152) | в электронном виде | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), ответственный исполнитель ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в Web-Исполнении | в пределах текущего финансового года | х | х | х | х | ОУ |
| 20 | Заявка на возврат<br>(Кф)(0531803) | в электронном виде | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов - оснований для возврата денежных средств | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ОУ | х | формируется в электронном виде в СУФД | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов - оснований для возврата денежных средств | х | х | х | х | ОУ |
| 21 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств<br>(смотр. распоряжением Министерства финансов МО от 30.12.2008 № 152) | в электронном виде | формируется в ГИС РОБ | не позднее 3 рабочего дня с даты проведения платежей | х | ЦБ | х | формируется в электронном виде в Web-Исполнении | в течение 1 рабочего дня с момента получения документа | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты проведения в Web-Исполнении, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 22 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств<br>(ОКУД 0510464) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполненные результаты инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 23 | Журнал операций № 9 по забалансовому счету<br>(ОКУД 0509213)<br>(текущего периода до забалансовым счетам 17, 18) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | х | ОУ |
| 24 | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 3. Операции по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512);<br>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) | в электронном виде | ОУ | в день принятия решения о командировании | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в день принятия решения о командировании | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |
| 26 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513);<br>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | в электронном виде | ОУ | в день принятия решения об изменении решения о командировании | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в день принятия решения об изменении решения о командировании | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | Чавка-обязательство закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического подразделения), | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | х | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |
| 28 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 рабочих дней до истечения срока выдачи денежных средств под отчет | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС с представлением скан-копий подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 3 рабочих дней до дня истечения срока сдачи отчета | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего дня после принятия ДО МЭФ МО, представления скан-копии подтверждающих документов | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 29 | Заявление о выдаче денежных средств под отчет | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде скан-копия в ИС с представлением скан-копий подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление скан-копий. | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления заявления | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 30 | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| | | | | | 4. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | |
| 31 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 32 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 33 | Реестр на возврат денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | в электронном виде скан-копия | ОУ | по факту принятия решения после исполнения обязательств поставщиком | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не менее чем за 2 рабочих дня до даты возврата | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | х |
| 34 | Электронные первичные учетные документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни:<br>- акт оказания услуг (выполнения работ);<br>- счет-фактура;<br>- универсальный передаточный документ;<br>- товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД 0330212); - товарно-транспортная накладная (ОКУД 0345009); акт о приемке выполненных работ № КС-2 (ОКУД 0322005);<br>- справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД 0322001) и т.д. | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде из системы ПИК-ЕАСУЗ при условии одновременного предоставления реквизитовой необходимости аналитики в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 35 | Первичные учетные документы на бумажном носителе, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни:<br>- акт оказания услуг (выполнения работ);<br>- счет-фактура (рекомендована постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137);<br>- универсальный передаточный документ (рекомендована постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137);<br>- товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД 0330212);<br>- товарно-транспортная накладная (ОКУД 0345009);<br>- акт о приемке выполненных работ № КС-2 (ОКУД 0322005);<br>- справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД 0322001) и т.д. | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа, с учетом принятия ДО | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 36 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) | в электронном виде : при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа передающей стороной, в случае если обязательное участие представителя отправителя (поставщика) установлено в контракте (договоре) - с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя отправителя (поставщика) | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС<br><br>при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа передающей стороной, в случае если обязательное участие представителя отправителя (поставщика) установлено в контракте (договоре) - с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя отправителя (поставщика) | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 37 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма) | в электронном виде : в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа о поставке товаров, принятии работ, услуг | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа о поставке товаров, принятии работ, услуг | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 38 | Заявление на возмещение расходов (служебные поездки, медосмотра и т.д.) с отметкой ОУ о КБК | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии) с представлением подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление скан-копий. | в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | приложение ПУД к Отчет о расходах (неунифицированная форма) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39 | Исполнительный лист<br>(утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде<br>скан-копия | взыскатель (п. 20 ст. 30 ФЗ от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений) | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в программе Web-Исполнение | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, в скан -ии не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 40 | Акт сверки взаимных расчетов<br>(неунифицированная форма)<br>(не используется с момента технической возможности применения Акта сверки расчетов (ОКУД 0510477) | в электронном виде /<br>в электронном виде<br>скан-копия | ЦБ | по состоянию на дату проведения сверки | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии) | ОУ представляет в ЦБ Акт сверки взаимных расчетов, подписанный в двухстороннем порядке, не позднее чем за 2 рабочих дня до срока представления форм 0503169, 0503769 в составе квартальной отчетности | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 41 | Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477)<br>(при наличии технической возможности) | в электронном виде/при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа со стороны контрагента в электронном виде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи со стороны контрагента | ЦБ | по состоянию на дату проведения сверки | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа со стороны контрагента - в электронном виде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи со стороны контрагента | ОУ представляет в ЦБ Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477), подписанный в двухстороннем порядке:<br>не позднее чем за 2 рабочих дня до срока представления форм 0503169, 0503769 в составе квартальной отчетности;<br>одновременно с инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469), но не позднее чем за 5 рабочих дней до срока представления годовой отчетности | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 42 | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 5. Операции с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Ведомость групповых начислений доходов<br>(ОКУД 0510431) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 44 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)<br>(ОКУД 0510432) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 45 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 46 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам<br>(ОКУД 0510445) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 47 | Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 48 | Ведомость выбывших доходов<br>(ОКУД 0510838) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 49 | Выписка из предписания по штрафным санкциям с разбивкой по подпрограммам | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 50 | Выписка из приказа о выявлении ущерба, обнаружении недостачи | в электронном виде /<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с момента выявления : со дня издания приказа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 51 | Выписка из приказа о возмещении причиненного ущерба | в электронном виде /<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с момента выявления : со дня издания приказа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 52 | Карточка учета средств и расчетов<br>(ОКУД 0504051) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно (с подведением итогов по месяцам) - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>ежегодно (с подведением итогов по месяцам) - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 53 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям<br>(ОКУД 0510468) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 54 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием<br>(ОКУД 0510453) | в электронном виде | ЦБ | согласно условиям соглашения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственное лицо ОУ, работник ЦБ | ЦБ | ОУ | электронный документ или в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | согласно условиям соглашения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 55 | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 6. Операции по начислению и выплате заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Штатное расписание (Т-3);<br>изменение к штатному расписанию<br>(ОКУД 0301017) | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | х | ОУ |
| 57 | Положение об оплате труда и премировании сотрудников учреждения; изменение к положению | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | х | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 58 | Коллективный договор и изменения к нему | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, в если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | х | х | х | х | ОУ |
| 59 | Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлена пенсия в связи с особыми условиями труда в соответствии с ФЗ № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" по спискам №1 и №2 "малым" списком | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, в если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | х | х | х | х | ОУ |
| 60 | Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в если это не представляется возможным - невозможности после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия) с предоставлением копии паспорта, СНИЛС, ИНН или документ ИФНС о самозанятости, заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 61 | Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1, Т-1а), / выписка из приказа, заверенная ЭЦП, - трудовой договор, в случае если приказ о приеме на работу не оформляется (абзац 1 статьи 68 ТК РФ)<br>(ОКУД 0301001; 0301015) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после наступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 62 | Заявление о вступлении / выходе из членов профсоюза | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, в если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 63 | Приказ о переводе на другую должность (Т-5, Т-5а), / выписка из приказа, заверенная ЭЦП, - дополнительное соглашение к трудовому договору, в случае если приказ о переводе не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ)<br>(ОКУД 0301004; 0301018) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 64 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (-ам) (Т-6, Т-6а), в том числе жалобы к отпуску (для ГГС) : выписка из приказа, заверенная ЭЦП<br>(ОКУД 0301005; 0301019) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 (12) рабочих дней до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 65 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно ; ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | сотрудник ОУ, руководитель ОУ (уполномоченное лицо) | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП сотрудника ОУ, ЭЦП руководитель ОУ (уполномоченного лица) / в электронном документообороте (скан-копия), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан- | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 66 | Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежемесячно ; ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 67 | Сведения о количестве неотработанных дней отпуска<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно ; ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | сотрудник ОУ, руководитель ОУ (уполномоченное лицо) | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП сотрудника ОУ, ЭЦП руководитель ОУ (уполномоченного лица) / в электронном документообороте (скан-копия), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан- | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 68 | Расчет расходов будущих периодов<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежемесячно ; ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 69 | Приказ (распоряжение) о направлении работника (-ов) в командировку (Т-9, Т-9а), о повышении квалификации и т.п. , / выписка из приказа, заверенная ЭЦП<br>(ОКУД 0301022; 0301023) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 3 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 70 | Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, / выписка из приказа, заверенная ЭЦП<br>+ комплект документов (копия заявления, справки с места работы второго родителя)<br>(ОКУД 0301005) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 рабочих дней до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 71 | Приказ о предоставлении дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом, / выписка из приказа, заверенная ЭЦП<br>- комплект документов (копия заявления, справки о неиспользовании дней вторым родителем - при каждом оформлении приказа; свидетельства о рождении, справки об инвалидности, документа, подтверждающего место жительства ребенка-инвалида - 1 раз в год при оформлении первого приказа)<br>(ОКУД 0301005) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 72 | Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций работнику в случае сдачи крови или ее компонентов, , выписка из приказа, заверенная ЭЦП (ст. 186 ТК РФ) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 73 | Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций при прохождении диспансеризации, о направлении на медицинский осмотр, , выписка из приказа, заверенная ЭЦП (ст. 185.1 ТК РФ) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 74 | Приказ об отстранении от работы; о допуске к работе; - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 75 | Уведомление руководителя обслуживающего учреждения о наличии долга у работника | в электронном виде скан-копия | ЦБ | в течение 2 рабочих дней с момента образования долга, но не позднее даты увольнения | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 76 | Приказ о приостановлении / возобновлении действия трудового договора, - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 77 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (-ами) (увольнении) (Т-8, Т-8а), - выписка из приказа, заверенная ЭЦП; - соглашение о расторжении - в случае если предусмотрена дополнительная выплата при увольнении (ОКУД 0301006; 0301021) | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 рабочих дней до даты расторжения трудового договора. В случаях, предусмотренных п. 3 ст. 80 ТК РФ - в день подачи работником соответствующего заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 78 | Приказ о выплате за второй и третий месяц трудоустройства при увольнении в связи ликвидацией или сокращением численности или штата, / выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 79 | Приказ о восстановлении работника на работе ; - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 80 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425) (в том числе при перерасчете) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 3 (10) рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. При увольнении: при безналичном расчете - не позднее 11 часов для увольнения; при наличном расчете - не позднее 3 рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | в электронном виде в ИС не позднее 3 (10) рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. При увольнении: при безналичном расчете - не позднее 11 часов для увольнения, при наличном расчете - не позднее 3 рабочих дней после предоставления в ЦБ | х | х | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 81 | Заявление о перечислении заработной платы и других выплат на расчетный счет в банке | в электронном виде скан-копия | ОУ | при приеме на работу - одновременно с приказом о приеме на работу; при изменении реквизитов - по мере обращения работника, но не позднее 15 календарных дней до дня получения заработной платы | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | х | х | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 82 | Заявление на перечисление удержаний из заработной платы сотрудников по исполнительным листам | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 83 | Исполнительный лист на удержание из заработной платы, в том числе на удержание алиментов (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 84 | Исполнительный лист об оплате работнику времени вынужденного прогула, прочих выплатах по решению суда (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 85 | Заявление на перечисление алиментов на расчетный счет | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документов | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 86 | Приказ о социальной выплате / выплате пособия, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда, коллективным договором выплачиваемых за счет средств работодателя / заверенная выписка из приказа | в электронном виде; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 87 | Заявление на получение стандартного налогового, социального, имущественного вычета | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления с представлением скан-копий подтверждающих документов | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий, либо посредством электронного документооборота с ИФНС | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 88 | Копия справки (выданная инвалиду) с представлением индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в ОУ обращения от заявителя с представлением скан-копий подтверждающих документов | х | ОУ с одновременным информированием ЦБ, либо при технической доработке фиксации даты внесения изменений в анкетные данные информирование | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ОУ | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 89 | Приказ на совмещение, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей, расширения зон обслуживания, / выписка из приказа, заверенная ЭЦП, / соглашение о поручении дополнительной работы, в случае если приказ не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504072), Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 90 | Приказ о доплате до минимального размера оплаты труда (МРОТ), / выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 2 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 1 рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 1 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 1 рабочего дня до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 1 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 2 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 2 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 4 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 2 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 1 рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 1 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 1 рабочего дня до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 1 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 2 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 2 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 4 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504072), Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 91 | Приказ об изменении постоянных начислений, / выписка из приказа, заверенная ЭЦП, /дополнительное соглашение к трудовому договору, в случае если приказ не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 92 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (№ Т-11) (ОКУД 0301026); / Приказ (распоряжение) о поощрении работников (№ Т-11А) (ОКУД 0301027); / Выписка из приказа, заверенная ЭЦП (на выплаты стимулирующего характера и единоразовые премии в соответствии с локальными нормативными актами) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 4 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 2 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 2 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 4 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 2 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 2 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 3 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 2 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 3 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 4 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 2 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 2 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 4 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 2 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 2 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 4 р. д.). По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 3 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 2 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. По выплатам стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, рассчитанным по итоговым начислениям за отчетный месяц - не позднее 3 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504072), Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 93 | Приказ на денежную компенсацию стоимости молока и других выплат взамен натуральных форм обеспечения (при представлении приказа), / выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным - до 1 числа месяца (включительно), следующего за отчетным периодом. | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504072), Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 94 | Табель учета использования рабочего времени (при расчетах в межрасчетный период (при увольнении) (ОКУД 0504421) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника | ОУ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 95 | Табель учета использования рабочего времени (за первую половину месяца) (ОКУД 0504421) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы | ОУ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 96 | Табель учета использования рабочего времени (за вторую половину месяца) (ОКУД 0504421) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - не позднее последнего числа текущего месяца. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (в т.ч. скан-копия), заверяется ЭЦП | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - не позднее последнего числа текущего месяца. Для учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области: ежемесячно, за исключением периодов квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за отчетным, и установленным сроком представления ЗП-Здрав*** - не позднее 5 рабочих дней до представления ЗП-Здрав (день представления ЗП-Здрав не входит в расчет 5 р. д.); в период квартальной отчетности: - с установленным сроком выплаты заработной платы до 7 числа месяца (включительно), следующего за отчетным - не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы (день выплаты ЗП не входит в расчет 5 р. д.); - с установленным сроком выплаты заработной платы после 7 числа месяца, следующего за | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 97 | Табель учета использования рабочего времени (корректирующий) (ОКУД 0504421) | в электронном виде в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после обнаружения фактов несоответствия отражения фактически отработанному времени в первичном документе фактически отработанному времени сотрудника за указанный период | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление сканкопий | не позднее следующего рабочего дня после обнаружения фактов несоответствия отражения фактически отработанному времени в первичном документе фактически отработанному времени сотрудника за указанный период | ОУ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 98 | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | в электронном виде | ЦБ | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, кассир ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП обеих сторон | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат при одновременном с ними предоставлении приказов и табелей и иных документов, влияющих на начисление заработной платы и других выплат | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 99 | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) | в электронном виде | ЦБ | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП обеих сторон | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат при одновременном с ними предоставлении приказов и табелей и иных документов, влияющих на начисление заработной платы и других выплат | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 100 | Расчетный листок (неунифицированная форма) На бумажном носителе | на бумажном носителе | ОУ | по завершении начисления заработной платы ЦБ оповещает ОУ о закрытии расчетного периода и возможности выдачи расчетных листков, которая осуществляется ОУ не позднее срока выплаты заработной платы | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 101 | Расчетный листок (неунифицированная форма) В электронном виде посредством сервисами | в электронном виде | ОУ | по завершении начисления заработной платы ЦБ оповещает ОУ о закрытии расчетного периода и возможности направления расчетных листков, отправку которых ОУ осуществляет не позднее срока выплаты заработной платы | х | ОУ | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 102 | Карточка-справка (ОКУД 0504417) | в электронном виде на бумажном носителе | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию<br><br>отражение данных о начисленной заработной плате и удержаниях автоматически в ИС - ежемесячно | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ , на бумажном носителе | направляется в ОУ;<br>ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 103 | Запрос сведений о заработной плате сотрудника (по вновь поступившим сотрудникам; в случае отсутствия данных по заработной плате работающих сотрудников за предшествующие два календарных года) | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о приеме на работу;<br>в случае отсутствия данных по заработной плате работающих сотрудников - на дату поступления страхового случая | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | электронный документ через СЭДО | х | х | х | х | х | ОУ |
| 104 | Форма 2-НДФЛ "Справка о доходах и суммах налога физического лица" (КНД 1175018) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | х | в электронном документообороте | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | х | ОУ |
| 105 | Корректировка отчета по Форме 2-НДФЛ "Справки о доходах и суммах налога физического лица" за предыдущие периоды (КНД 1175018) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе ЭДО с ИФНС | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | х | х |
| 106 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе ЭДО с ИФНС | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | х | х |
| 107 | Форма 6-НДФЛ "Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом" (КНД 1151100) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 февраля месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе ЭДО с ИФНС | ежеквартально, ежегодно | ЦБ | ЦБ | ежеквартально, ежегодно | х | ОУ |
| 108 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)<br>подразделы 1.1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности" и 1.2 "Сведения о страховом стаже" подраздела 1 " Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица" раздела 1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию", подраздел 2 "Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | не позднее следующего работого дня после издания приказа, заключения, прекращения договора ГПХ, не позднее 25 числа следующего месяца в случае иных кадровых мероприятий | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 109 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br><br>Подраздел 1.3 «Сведения о заработке и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений» раздела 1 | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ все данные за исключением сумм выплат и иных вознаграждений ЦБ в части сумм выплат и иных вознаграждений | ОУ | х | х | ОУ |
| 110 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br><br>Подраздел 3. "Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены иные добровольные" раздела 1 | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 111 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br><br>Подраздел 2.1. "Расчет сумм страховых взносов" раздела 2. "Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца следующего за отчетным, годовой - до 25 января месяца следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота с СФР. | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | данные для раздела 2.3 предоставляются ОУ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 112 | Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ЦБ формирует и подтверждает суммы выплат и иных вознаграждений, ОУ подтверждает персональные данные физических лиц | ЦБ | ежеквартально | х | ОУ |
| 113 | Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС с подтверждением ОУ персональных данных работников | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ЦБ формирует и подтверждает суммы выплат и иных вознаграждений, ОУ подтверждает персональные данные физических лиц | ОУ | ежемесячно | х | ОУ |
| 114 | Подтверждение основного вида экономической деятельности в СФР (согл. Федеральному закону от 24.07.1998 № 125-ФЗ, Приказу Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2006 № 55) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление сканкопий | не позднее 1 рабочего дня после получения подтверждения СФР | х | х | х | х | ОУ |
| 115 | Листок нетрудоспособности в форме электронного документа, зависящие работника - в случае, когда листок нетрудоспособности не оплачивается или оплачивается не полностью, требуется замена лет при расчете (ура, приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н "Об утверждения форма бланка листка нетрудоспособности") | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления ЭЛН в личный кабинет ОУ в СФР | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | загрузка ЭЛН в систему ИС из личного кабинета организации в СФР | не позднее 1 рабочего дня после предоставления сотрудником данных об ЭЛН | ОУ | ЦБ в части начисления | начисление не позднее 1 рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 116 | Приказ о переводе или предоставлении отпуска, в т.ч. в случае временной нетрудоспособности работницы, об отзыве из отпуска, - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 3 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 117 | Заявление работника об удержании из заработной платы | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (или последнее заявление руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если оно не представляется затратным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 118 | Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (форм. Приказу ФСС РФ от 04.02.2021 № 26) | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления ЭЛН в личный кабинет ОУ в СФР | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | х | х | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня после получения документа (информации) | х | ОУ |
| 119 | Налоговый регистр по учету НДФЛ (неунифицированная форма) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | ЦБ | до 1 апреля текущего года за истекший год | х | ОУ |
| 120 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (неунифицированная форма) | в электронном виде | ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | ЦБ | до 1 апреля текущего года за истекший год | х | ОУ |
| 121 | Подготовка справок за перерасчет пенсии по зарегистрированным запросам ОУ работников и пенсионного фонда | в электронном виде | ОУ | не позднее 10 рабочих дней с момента обращения заявителя | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 122 | Подготовка и представление в СФР документов для возмещения денежных средств | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 123 | Приказ о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска студентам, - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 124 | Приказ о смене Ф.И.О., - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 125 | Приказ о назначении выплат студентам, - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 126 | Приказ о компенсационных выплатах (питание) студентам, и выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям учащихся, - выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочих дней со дня подписания документа | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 127 | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504847) (заработной платы, стипендии, социальных выплат и пр.) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в день поступления заявления на выплату от сотрудника (студента) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня после представления заявления сотрудником или студентом | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 128 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355) | в электронном виде | ЦБ | не позднее последнего рабочего дня года | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС | до 25 числа каждого месяца, кроме квартального | ЦБ | ЦБ | х | х | х |
| 129 | Журнал операций расчетов по оплате труда (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно: за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 7. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 130 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 131 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 132 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 133 | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения решения о проведении инвентаризации не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 134 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510443) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 135 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 136 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 137 | Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения изменения решения о проведении инвентаризации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 138 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 139 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни с представлением приказа о создании комиссии по принятию ОС, акта ввода в эксплуатацию, извещения (ОКУД 0504805), постановления, распоряжения (бетонщикам) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 140 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 141 | Требование-накладная (ОКУД 0510451) | в электронном виде | ОУ | непосредственно перед выдачей МЗ | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 142 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) вместе с расширением МИ МО (в установленных законодательством случаях) | в электронном виде | ОУ | непосредственно перед списанием, с предоставлением: ведомости дефектов объектов ОС, решение комиссии о невозможности или нецелесообразности восстановления ОС, акт утилизации ОС | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 143 | Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) вместе с расширением МИ МО (в случае необходимости) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 144 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 145 | Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после списания МЗ | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 146 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней с момента совершения операции | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 147 | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее следующего дня со дня его утверждения | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 148 | Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ОКУД 0510478) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 149 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в день совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии сопроводительных документов, при получении от физлица, при инвентаризации, при получении после демонтажа или ремонта материальных ценностей | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственные лица ОУ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 150 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственные лица ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 151 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 152 | Ведомость на списание незавершенных гаражей (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 153 | Акт перевода единиц измерения для объектов материальных запасов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11.00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 154 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 155 | Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | х | х | х | х | х | ОУ |
| 156 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | ЦБ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 157 | Извещение (ОКУД 0504805) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия / на бумажном носителе | ЦБ | В течение 1 рабочего дня после получения от ОУ подписанного документа-основания, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. Срок подписания со стороны ОУ отправителя - в день создания документа, а если это не представляется возможным - не позднее 11:00 следующего рабочего дня. Срок подписания со стороны ОУ получателя - в день получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | х | электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя ОУ или уполномоченного лица ОУ, начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ или в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после получения извещения | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 158 | Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности, по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | х | х | х | х | х | ОУ |
| 159 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ОКУД 0504053) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности, по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | х | х | х | х | х | ОУ |
| 160 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно перед выдачей МЗ | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде / в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭЦП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ | ОУ | ОУ, ЦБ в части корреспонденции счетов | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 161 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 162 | Акт о разукомплектации (частичной разукомплектации) объектов основных средств (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 163 | Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 164 | Акт о приемке выполненных работ по капитальному (восстановительному, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 165 | Акт реклассификации объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 166 | Сводный отчет по движению горюче-смазочных материалов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | уполномоченные лица ОУ | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 167 | Отчет о расходовании смазочных материалов и специальных жидкостей (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | уполномоченные лица ОУ | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 168 | Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 169 | Акт на списание наград, призов, кубков, сувениров (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 170 | Акт на списание запасов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 171 | Акт установки и замены списанных частей (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 172 | Акт установки материальных запасов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 173 | Акт о расходе ГСМ (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 174 | Акт об уничтожении документов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 175 | Справка-подтверждение фактического расхода материалов при ремонте помещений и прилегающих территорий собственными силами (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после предоставления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 176 | Акт о списании невключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 177 | Подготовка оборотных ведомостей для материально-ответственных лиц ОУ по их запросу | в электронном виде | ЦБ | в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | в электронном виде в ИС | х | х | х | х | х | х |
| 178 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510468) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 179 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089),<br>Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469) (при наличии технической возможности ) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 180 | Мемориальная карточка (ОКУД 0504054) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 181 | Обработка данных после проведения инвентаризации | х | ЦБ | в течение 15 рабочих дней после представления оформленной инвентаризационной ведомости | х | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 15 рабочих дней после представления оформленной инвентаризационной ведомости | х | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 182 | Путевой лист легкового автомобиля (№ 3)<br>(неунифицированная форма)<br>Путевой лист специального автомобиля (№ 3-спец)<br>(неунифицированная форма);<br>Путевой лист строительной машины (№ 3СМ-2)<br>(неунифицированная форма);<br>Путевой лист грузового автомобиля (№ 4-С)<br>(неунифицированная форма);<br>Путевой лист грузового автомобиля (№ 4-П)<br>(неунифицированная форма);<br>Путевой лист автобуса междугородного использования (№ 6-спец)<br>(неунифицированная форма);<br>Путевой лист трактора<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | х | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ОУ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | х | ОУ |
| 183 | Журнал учета движения путевых листов (Типовая межотраслевая форма № ) (ОКУД 0345008) | х | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | х | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ОУ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | х | ОУ |
| 184 | Карточка каптальных вложений<br>(ОКУД 0509211) | в электронном виде | ЦБ | по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 185 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом<br>(ОКУД 0509214) | в электронном виде | ЦБ | при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 186 | Инвентарный список нефинансовых активов<br>(ОКУД 0504034) | в электронном виде | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП уполномоченного лица (ответственного исполнителя) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 187 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов<br>(ОКУД 0509215) | в электронном виде | ЦБ | при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 188 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов<br>(ОКУД 0509216) | в электронном виде | ЦБ | при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 189 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств<br>(ОКУД 0504033) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 190 | Карточка учета имущества в личном пользовании<br>(ОКУД 0509097) | в электронном виде;<br>на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП уполномоченного лица (ответственного исполнителя) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 191 | Реестр карточек<br>(ОКУД 0504052) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 192 | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 193 | Отчет о реализации товарной продукции<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копии | ОУ | еженедельно - в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | еженедельно - в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей | ЦБ | х | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| | 8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов | | | | | | | | | | | | | | |
| 194 | Бюджетная смета / лимиты бюджетных обязательств и изменения к ней / ним. Детализированные по КОСГУ, мероприятиям, направлениям | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копии | ОУ | в течение 5 рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 195 | Журнал регистрации обязательств<br>(ОКУД 0504064) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 196 | Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидий (на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели, гранты) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копии | ОУ | в течение 5 рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 197 | Извещение об проведении закупки (согл. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") | в электронном виде скан-копии | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня публикации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня публикации | ОУ | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 198 | Государственный контракт, Контракт, Договор (дополнительное соглашение к Государственному контракту, Контракту, Договору) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копии | ОУ | в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | синхронизация документа из системы ГИС РЭБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ | ЦБ | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 199 | Независимая, в том числе банковская гарантия (согл. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ) | в электронном виде скан-копии | х | в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ требующие обеспечения | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня после поступления документа в ОУ | Контрактная служба ОУ (Контрактный управляющий ОУ) | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ требующие обеспечения | Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504213) | ОУ |
| 200 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 201 | Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 202 | Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 203 | Ведомость начисления в 20_году процентов на основной долг по ссудам и детей по предоставленным бюджетным кредитам (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями договора (соглашения) | уполномоченные лица Управления государственного долга, Управления межбюджетных отношений МЭФ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 204 | Ведомость начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам за _____20____ года (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями договора (соглашения), контракта | уполномоченные лица Управления государственного долга МЭФ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 205 | Ведомость начисления купонного дохода по государственным облигациям Московской области выпуск которых осуществлялся согласно распоряжению Министерства экономики и финансов Московской области от № _____ (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями выпуска | уполномоченные лица Управления государственного долга МЭФ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 206 | Журнал операций № 8 по прочим операциям (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежесуточно;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 9. Прочие операции по взаимодействию между учреждениями | | | | | | | | | | | | | | | |
| 207 | Правоустанавливающие (регистрационные) документы на земельные участки и недвижимое имущество, ПТС | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | х | х | х | в электронном документообороте (скан-копия), закрепляется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | х | х | х | х | ОУ |
| 208 | Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) | в электронном виде | ЦБ | на дату поступления первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего рабочего дня после его поступления | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ не позднее следующего рабочего дня с момента формирования | х | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 209 | Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 210 | Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 211 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 212 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 213 | Денежные обязательства, связанные с выплатами работникам ОУ в целях обеспечения выполнения учреждениями их функций | в электронном виде | ЦБ | не позднее 2 рабочих дней до момента выплаты заработной платы | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | х | х | в электронном виде в ИС согласно Распоряжению МЭФ МО | согласно Распоряжению МЭФ МО | х | х | не позднее двух рабочих дней до момента выплаты заработной платы | Журнал операций (ОКУД 0504071) | х |
| 214 | Денежные обязательства, связанные с закупкой товаров, работ, услуг (при переводе на бухгалтерское обслуживание в ЦБ в полном объеме) | в электронном виде | ЦБ | не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления первичного учетного документа, при условии наличия первичного учетного документа в ПИК ЕАСУЗ | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | ЦБ в ГИС РЭБ; ЦБ в ИС | ОУ | в электронном виде в ИС согласно Распоряжению МЭФ МО | согласно Распоряжению МЭФ МО | х | х | не позднее следующего рабочего дня с момента оформления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | х |
| 215 | Журнал операций № 8.1- операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежесуточно;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 216 | Журнал операций № 8.2 операций межотчетного периода (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежесуточно;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 217 | Главная книга (ОКУД 0504072) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежесуточно;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | х | ОУ |
| 218 | Договоры безвозмездное получение, дарение, пожертвование, права ограниченного пользования чужими земельными участками (в т.ч. сервитут)) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), закрепляется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 219 | Журнал операций № 9 по забалансовому счету (ОКУД 0509213) (текущего периода кроме забалансовых счетов 17, 18) | в электронном виде | ЦБ | не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежесуточно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 220 | Журнал операций № 9 по забалансовому счету (ОКУД 0509213) (по исправлению ошибок прошлых лет ) | в электронном виде | ЦБ | за период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ за период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | х | ОУ |
| 10. Прочие отчетные формы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 221 | Бюджетная отчетность в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ за уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее сроки, установленного Учредителем, финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее сроки, установленного Учредителем, финансовым органом | сформирована бюджетная отчетность в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 222 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) | ОУ |
| 223 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503160) с информацией, не содержащейся в регистрах бюджетного учета | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бюджетного учета | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | х | х | в электронном виде в МСЭД или иным способом, подтверждающим факт направления информации | не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | представлена информация в целях заполнения форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | ОУ |
| 224 | Консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО (при отсутствии технической реализации составляется в ГИС РЭБ МО) | не позднее срока, установленного финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | сформирована консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России 25.03.2011 № 33н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | ОУ |
| 225 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503760) к консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее срока, установленного финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760) | ОУ |
| 226 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503760) к консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | х | х | в электронном виде в МСЭД или иным способом, подтверждающим факт направления информации | не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | представлена информация в целях заполнения форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) | ОУ |
| 227 | Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (МБТ с условиями) / Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) / Информация о достижении условий предоставления субсидии на иные цели | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | согласно условиям соглашения | руководитель ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за предоставление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после оформления документа | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 228 | Мониторинг сведений о средней заработной плате работников в разрезе категорий персонала | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 229 | Мониторинг численности работников, занятых в государственных учреждениях социальной сферы | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 230 | Оперативная ежеквартальная информация о повышении заработной платы работников | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 231 | Структура ФОТ | х | ОУ | ежемесячно / ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежемесячно / ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 232 | Форма № 1-Ф "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате" (ОКУД 0606013) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 233 | Форма № 4-ТЭР "Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов" (ОКУД 0610068) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 20 января по 16 февраля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 234 | Форма № 3-информ "Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг" (ОКУД 0606018) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 15 марта по 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 235 | Форма № 1П-соц "Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала" (ОКУД 0606059) | х | ОУ | ежемесячно Учредителю, ежеквартально в Росстат | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 236 | Форма № 1П-здрав "Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала" (ОКУД 0606055) | х | ОУ | ежемесячно Учредителю, ежеквартально в Росстат | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 237 | Форма № 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях" (ОКУД 0609384) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 20 февраля по 1 марта года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 238 | Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" (ОКУД 0606010) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 рабочего дня по 15 число месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 239 | Форма № П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг" (ОКУД 0610013) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 по 10 рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 240 | Форма П-1 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников" (ОКУД 0606028) | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 рабочего дня по 8 число после отчетного квартала; за 4 квартал - с 1 рабочего дня по 10 число после отчетного квартала | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 241 | Форма № 1-ПДО "Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих" (ОКУД 0606066) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 20-го рабочего дня по 1 марта после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 242 | Форма П-2 инвест "Сведения об инвестиционной деятельности" (ОКУД 0617036) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 15 февраля по 15 июня года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 243 | Форма 11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций" (ОКУД 0602002) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | ЦБ направляет в ОУ для дальнейшего направления в электронном виде в Росстат | с 15 февраля по 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 244 | Форма П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы" (ОКУД 0617004) | в электронном виде | ЦБ | ежеквартально | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным периодом: за январь - декабрь - с 1 рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 245 | Форма 1-ТР (автотранспорт) "Сведения о грузовом автотранспорте и прицепах(кроме прицепов повышенной проходимости)" (ОКУД 0613021) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 10 по 25 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 246 | Форма 4-ОС "Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды" (ОКУД 0609030) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 по 25 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 247 | Форма 4-нашего "Сведения о запасах топлива" (ОКУД 0607019) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 28 числа отчетного периода по 2 число после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 248 | Форма 65-автотранс "Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта" (ОКУД 0613056) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 по 10 февраля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 249 | Форма 10-МЕХ (краткая) "Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей" (ОКУД 0611014) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 7 декабря по 20 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 250 | Инвентарная книга с указанием наименования объекта основных средств, инвентарного номера, ОКОФ, срока использования, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, начисленной амортизации, остаточной стоимости и процента износа на дату в необходимой группировке: МОЛ, местонахождение, направление расходов, мероприятие | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | х | ОУ |
| 251 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) в необходимой группировке: МОЛ, местонахождение, источник финансирования, КБК, направление расходов, мероприятие (в части информации по Ивка) | в электронном виде | ЦБ | за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежеквартально: за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 252 | Оборотная ведомость (ОКУД 0504036) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ: ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 253 | Сведения о просроченной кредиторской задолженности на дату запроса в группировке: источник, договор, КОСГУ | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | х | ОУ |
| 254 | Оборотная ведомость по счетам 302 "Расчеты по принятым обязательствам" (ОКУД 0504036) в необходимой группировке:КБК, договор, направление расходов, мероприятие (в части информации по расчетам с контрагентами) | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | х | ОУ |
| 255 | Уведомление об имеющихся остатках товаров, подлежащих прослеживаемости (КНД 1169011) | х | ОУ | информация об остатках направляется до проведения операции с прослеживаемой продукцией - до продажи, переработки, утилизации (п. 28 Положения о НСПТ) | х | х | х | х | информацию об остатках направляется до проведения операции с прослеживаемой продукцией - до продажи, переработки, утилизации (п. 28 Положения о НСПТ) | х | х | х | х | ОУ |
| 256 | Уведомление о перемещении товаров, подлежащих прослеживаемости, с территории Российской Федерации или иных территорий, находящихся под ее юрисдикцией, на территорию другого государства - члена Евразийского экономического союза (КНД 1169009) | х | ОУ | не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | х | х | х | х | не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | х | х | х | х | ОУ |
| 257 | Уведомление о ввозе товаров, подлежащих прослеживаемости, с территории другого государства - члена Евразийского экономического союза на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией (КНД 1169008) | х | ОУ | в течение 5 рабочих дней с даты принятия таких товаров на учет, налогоплательщик подает уведомление о ввозе товара, подлежащего прослеживаемости (п. 25 Положения о НСПТ). | х | х | х | х | в течение 5 дней с даты принятия таких товаров на учет, налогоплательщик подает уведомление о ввозе товара, подлежащего прослеживаемости (п. 25 Положения о НСПТ). | х | х | х | х | ОУ |
| 258 | Отчет об операциях с товарами, подлежащими прослеживаемости (КНД 1169010) | х | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | х | х | х | х | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | х | х | х | х | ОУ |
| 259 | Расчет по налогу на имущество (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 260 | Расчет по земельному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 261 | Расчет по транспортному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 262 | Расчет по водному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 263 | Прочие отчеты в зависимости от отраслевой деятельности субъекта централизованного учета (не указанные в ЕДН) | х | ОУ | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | х | х | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | ОУ | х | х | х | ОУ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II блок: При использовании субъектом централизованного учета информационной системы ГИС «ЕИСБУ» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Кассовые операции | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Первичные документы, служащие основанием для совершения операций с наличными денежными средствами (выписки из приказов, заявление на выдачу аванса и др.) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после поступления документа | приложение ПУД к Приходному кассовому ордеру (ОКУД 0310001), Расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |
| 2 | Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | х | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ОУ, ЦБ в части проверки корреспонденции счетов | ОУ | ОУ - в день оформления документа; ЦБ - не позднее 17:00 следующего рабочего дня после оформления ПКО | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504023) | ОУ |
| 3 | Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | х | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после создания документа | ОУ, ЦБ в части проверки корреспонденции счетов | ОУ | ОУ - в день оформления документа; ЦБ - не позднее 17:00 следующего рабочего дня после оформления РКО | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504023) | ОУ |
| 4 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093) | в электронном виде | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) ОУ | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭЦП ответственного исполнителя (уполномоченного лица) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 5 | Платежная ведомость (ОКУД 0504403) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 10.00 дня, предшествующего выдаче наличных денежных средств (в случае выдачи через кассу ОУ) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, либо уполномоченное лицо ОУ согласно условиям договора | ЦБ, в электронном виде в ИС передает ведомость через Архив ЭДО, заверяя ЭП начальника управления или уполномоченным лицом ЦБ | ОУ | в электронном виде в ИС ОУ возвращает скан-копию ведомости по которой осуществлена выплата в ЦБ через ЭДО, заверяя ЭП уполномоченным лицо | не позднее 12:00 дня, следующего после выдачи наличных денежных средств | ЦБ | ОУ в части выдачи наличных денежных средств | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после поступления документа | приложение к Расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504847) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 11:00 следующего дня после выписки документа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия) | не позднее 13.00 следующего дня после выписки документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 11:00 следующего дня после выписки документа | Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833), Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 7 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504848) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в ИС по мере поступления ПУД | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 8 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в ИС по мере оплаты кассовых ПУД | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 9 | Обязательство на выдачу наличными (ОКУД 0302001) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | х | х | ОУ | ОУ | не позднее 17:00 следующего рабочего дня после выписки документа | приложение к Расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) | ОУ |
| 10 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 11 | Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| | 2. Операции с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Реестр платежей<br>в разрезе аналитических показателей<br>(оплата поставщикам, подрядчикам и прочим сторонним организациям, начислениям)<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 12:00 следующего рабочего дня после принятия денежного обязательств, но не позднее 12:00 дня, предшествующего оплате | ответственное лицо ОУ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ, при авансировании принадлежит счет на оплату | в электронном виде , в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее 14:00 следующего рабочего дня после принятия денежного обязательств, но не позднее 14:00 дня, предшествующего оплате | ЦБ | ЦБ | не позднее 10:00 следующего рабочего дня после представления документа | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | ОУ |
| 13 | Реестр платежей<br>(выплата заработной платы, налоговые и прочие обязательные платежи)<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде ; в электронном виде скан-копия | ЦБ | не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей | ответственное лицо ОУ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | ЦБ | сформированный ЦБ реестр на оплату предоставляется в ОУ посредством электронного документооборота и возвращается в ЦБ с подписью руководителя или уполномоченного им лица для оплаты | не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей | ОУ | ЦБ после согласования реестра руководителем ОУ | ОУ согласовывает не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей; | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | ОУ |
| 14 | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 11:00 обработки реестра платежей;<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей: не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей; | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС при наличии санкционированного денежного обязательства, направляется на подписание в ОУ | не позднее 12:00 обработки реестра платежей;<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей: не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей; | ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо | ЦБ после подписания платежного поручения руководителем ОУ | не позднее 15:00 обработки реестра платежей;<br>в части выплаты заработной платы, налоговых и прочих обязательных платежей: не позднее дня, предшествующего дню выплаты заработной платы, оплаты налоговых и прочих обязательных платежей; | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 15 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КФУД 0531243) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 12:00 за 3 рабочих дня до планируемого перевода денег на карту | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, ОУ формирует в СУФД самостоятельно | х | ЦБ | ЦБ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 16 | Заявка на получение наличных денег (КФУД 0531802) | в электронном виде | ОУ | не позднее 12:00 за 3 рабочих дня до дня получения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ОУ | ОУ | ЦБ формирует в ИС и направляет в Web-Исполнение | не позднее 13:00 дня получения скана документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 10:00 следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 17 | Запрос на выяснение принадлежности платежа (КФУД 0531808)<br>направляется органом Федерального казначейства в ОУ | х | х | х | х | х | х | СУФД | х | ОУ | ОУ | не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса | х | ОУ |
| 18 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФУД 0531809) | в электронном виде | ОУ | не позднее 20 рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)<br>или<br>не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), ответственный исполнитель ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в СУФД | не позднее 20 рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)<br>или<br>не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет | х | х | х | х | ОУ |
| 19 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (согл. Распоряжению МЭФ МО от 30.12.2008 № 152) | в электронном виде | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), ответственный исполнитель ОУ | ОУ | х | формируется в электронном виде в Web-Исполнении | в пределах текущего финансового года | х | х | х | х | ОУ |
| 20 | Заявка на возврат (КФУД 0531803) | в электронном виде | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов - оснований для возврата денежных средств | руководитель ОУ (уполномоченное лицо ОУ), начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ОУ | х | формируется в электронном виде в СУФД | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов - оснований для возврата денежных средств | х | х | х | х | ОУ |
| 21 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (согл. распоряжению Министерства финансов МО от 30.12.2008 № 152) | в электронном виде | формируется в ГИС РЭБ | не позднее 3 рабочего дня с даты проведения платежей | х | ЦБ | х | формируется в электронном виде в Web-Исполнении | в течение 1 рабочего дня с момента получения документа | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты проведения в Web-Исполнении, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 22 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 23 | Журнал операций № 9 по забалансовому счету (ОКУД 0509213)<br>(текущего периода по забалансовым счетам 17, 18) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрепляется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 3. Операции по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512);<br>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) | в электронном виде | ОУ | в день принятия решения о командировании | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в день принятия решения о командировании | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |
| 26 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513);<br>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | в электронном виде | ОУ | в день принятия решения об изменении решения о командировании | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, ответственное лицо кадровой службы, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в день принятия решения об изменении решения о командировании | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |
| 27 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического подразделения), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | х | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления документа | х | ОУ |
| 28 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 рабочих дней до истечения срока выдачи денежных средств под отчет | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, сотрудники ОУ (подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения) | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС с представлением сканкопий подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление сканкопий | не позднее 3 рабочих дней до дня истечения срока сдачи отчета | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего дня после принятия ДО МФО МО, представления сканкопии подтверждающих документов | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 29 | Заявление о выдаче денежных средств под отчет | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, в если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде сканкопии в ИС с представлением сканкопий подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление сканкопий. | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, в если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после представления заявления | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 30 | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 4. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами по счету (ОКУД 0510437) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 32 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 33 | Реестр на возврат денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | в электронном виде скан-копии | ОУ | по факту принятия решения после исполнения обязательств поставщиком | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (сканкопий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление сканкопий | не менее чем за 2 рабочих дня до даты возврата | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Платежное поручение (ОКУД 0401060) | х |
| 34 | Электронные первичные учетные документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни:<br>- акт оказания услуг (выполнения работ);<br>- счет-фактура;<br>- универсальный передаточный документ;<br>- товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД 0330212); - товарно-транспортная накладная (ОКУД 0335009); акт о приемке выполненных работ № КС-2 (ОКУД 0322005);<br>- справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД 0322001) и т.д. | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде из системы ПИК-ЕАСУЗ при условии одновременного представления расшифровки необходимости аналитики в электронном документообороте (сканкопий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление сканкопий | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятия ДО | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | Первичные учетные документы на бумажном носителе, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни:<br>- акт приемки сдачи (выполнения работ);<br>- счет-фактура (рекомендованная Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137);<br>- универсальный передаточный документ (рекомендованная Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137);<br>- товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД 0330212);<br>- товарно-транспортная накладная (ОКУД 0345009);<br>- акт о приемке выполненных работ № КС-2 (ОКУД 0322005);<br>- справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД 0322001) и т.п. | в электронном виде скан-копии | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня получения документа, с учетом времени ДО | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 36 | Акт приемки товаров, работ, услуг<br>(ОКУД 0510452) | в электронном виде - при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа передающей стороной, в случае если обязательное участие представителя отправителя (поставщика) установлено в контракте (договоре) - с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя отправителя (поставщика) | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС<br><br>при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа передающей стороной, в случае если обязательное участие представителя отправителя (поставщика) установлено в контракте (договоре) - с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя отправителя (поставщика) | в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 37 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа о поставке товаров, принятии работ, услуг | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа о поставке товаров, принятии работ, услуг | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 38 | Заявление на возмещение расходов (служебные поездки, медосмотры и т.д.) с отметкой ОУ о КБК | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии) с представлением подтверждающих документов, заверенных ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | приложение ПУД к Отчет о расходах (неунифицированная форма) | ОУ |
| 39 | Исполнительный лист<br>(утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде скан-копии | вышестоящий (ч.20 ст.30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений) | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в программу Web-Исполнение | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 40 | Акт сверки взаимных расчетов<br>(неунифицированная форма)<br>(не используется с момента технической возможности применения Акта сверки расчетов (ОКУД 0510477) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | по состоянию на дату проведения сверки | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии) | ОУ представляет в ЦБ Акт сверки взаимных расчетов, подписанный в двухстороннем порядке, не позднее чем за 2 рабочих дня до срока представления форм 0503169, 0503769 в составе квартальной отчетности | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 41 | Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477)<br>(при наличии технической возможности) | в электронном виде/при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа со стороны контрагента - в электронном виде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи со стороны контрагента | ЦБ | по состоянию на дату проведения сверки | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания ЭЦП документа со стороны контрагента - в электронном виде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи со стороны контрагента | ОУ представляет в ЦБ Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477), подписанный в двухстороннем порядке:<br>не позднее чем за 2 рабочих дня до срока представления форм 0503169, 0503769 в составе квартальной отчетности;<br>одновременно с инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469), но не позднее чем за 5 рабочих дней до срока представления годовой отчетности | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 42 | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 5. Операции с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Ведомость группового начисления доходов<br>(ОКУД 0510431) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 44 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)<br>(ОКУД 0510432) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 45 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 46 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам<br>(ОКУД 0510445) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 47 | Ведомость начисления дохода бюджета (ОКУД 0510837) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 48 | Ведомость выпадающих доходов<br>(ОКУД 0510838) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 49 | Выписка из предписания по штрафным списаниям с разбивкой по подразделениям | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 50 | Выписка из приказа о выявлении ущерба, обнаружении недостачи | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с момента выявления - со дня издания приказа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 51 | Выписка из приказа о возмещении причиненного ущерба | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с момента выявления - со дня издания приказа | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 52 | Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно (с подведением итогов по месяцам) - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | работники ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ: ежегодно (с подведением итогов по месяцам) - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | x | x | x | x | x |
| 53 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | x | x | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | x | x | заполненные результаты инвентаризации и направленные в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | x | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 54 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) | в электронном виде | ЦБ | согласно условиям соглашения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственное лицо ОУ, работник ЦБ | ЦБ | ОУ | электронный документ или в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан- | согласен условиям соглашения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 55 | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно: за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным; за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | x | x | x | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 6. Операции по начислению и выплате заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Штатное расписание (Т-3); изменение к штатному расписанию (ОКУД 0301017) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | x | ОУ |
| 57 | Положение об оплате труда и премировании сотрудников учреждения; изменение к положению | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | x | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | x | x | x | x | ОУ |
| 58 | Коллективный договор и изменения к нему | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ | x | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | x | x | x | x | ОУ |
| 59 | Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлена надбавка в связи с особыми условиями труда в соответствии с ФЗ № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" по списками №1 и №2 "малым" списком | в электронном виде скан-копия | ОУ | при внесении изменений, а если это не представляется возможным - на следующий рабочий день после утверждения приказа о внесении изменений | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | x | x | x | x | ОУ |
| 60 | Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия) с представлением копии паспорта, СНИЛС, ИНН или документ ИФНС о самозанятости, заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 61 | Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1, Т-1а), / заверенная выписка из приказа, / трудовой договор, в случае если приказ о приеме на работу не оформляется (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) (ОКУД 0301001; 0301015) | в электронном виде, / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после наступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | x | x | ОУ |
| 62 | Заявление о вступлении / выходе из членов профсоюза | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | x | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 63 | Приказ о переводе на другую должность (Т-5, Т-5а) / заверенная выписка из приказа, / дополнительное соглашение к трудовому договору, в случае если приказ о переводе не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) (ОКУД 0301004; 0301018) | в электронном виде, / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | x | x | ОУ |
| 64 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (-ам) (Т-6, Т-6а), в том числе выплаты к отпуску (для ГГС) / выписка из приказа, заверенная ЭЦП (ОКУД 0301005; 0301019) | в электронном виде, / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 (12) рабочих дней до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | x | x | ОУ |
| 65 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (унифицированная форма) | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно / ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | сотрудник ОУ, руководитель ОУ (уполномоченное лицо) | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП сотрудника ОУ, ЭЦП руководителя ОУ (уполномоченного лица) / в электронном документообороте (скан-копия), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан- | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | x | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | Расчет резерва предстоящих расходов на выплаты переходу (неунифицированная форма) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежемесячно - ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 67 | Сведения о количестве неотработанных дней отпуска (неунифицированная форма) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно - ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | сотрудник ОУ, руководитель ОУ (уполномоченное лицо) | ОУ | ОУ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП сотрудника ОУ, ЭЦП руководителя ОУ (уполномоченного лица) / в электронном документообороте (скан-копия), заверяется квалифицированной ЭП лица, ответственного за представление скан- | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 68 | Расчет расходов будущих периодов (неунифицированная форма) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежемесячно - ежеквартально, не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 69 | Приказ (распоряжение) о направлении работника (-ов) в командировку (Т-9, Т-9а), о повышении квалификации и т.п. - выписка из приказа, заверенная ЭЦП (ОКУД 0301022; 0301023) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 3 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 70 | Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком - комплект документов (копия заявления, справки с места работы второго родителя) - заверенная выписка из приказа (ОКУД 0301005) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 рабочих дней до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 71 | Приказ о предоставлении дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом - заверенная выписка из приказа - комплект документов (копия заявления, справки о использовании дней вторым родителем - при каждом оформлении приказа; свидетельства о рождении, справки об инвалидности, документа, подтверждающего место жительства ребенка-инвалида - 1 раз в год при оформлении первого приказа) (ОКУД 0301005) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 72 | Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций работнику в случае сдачи крови или ее компонентов / заверенная выписка из приказа (ст. 186 ТК РФ) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 73 | Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций при прохождении диспансеризации, о направлении на медицинский осмотр - заверенная выписка из приказа (ст. 185.1 ТК РФ) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 74 | Приказ об отстранении от работы / о допуске к работе - заверенная выписка из приказа | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после наступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 75 | Уведомление руководителя обслуживаемого учреждения о наличии долга у работника | в электронном виде скан-копия | ЦБ | в течение 2 рабочих дней с момента образования долга, но не позднее даты увольнения | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | х | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 76 | Приказ о приостановлении / возобновлении действия трудового договора / заверенная выписка из приказа | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после наступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 77 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (-ами) (увольнении) (Т-8, Т-8а), - заверенная выписка из приказа / соглашение о расторжении - в случае если предусмотрена дополнительная выплата при увольнении (ОКУД 0301006, 0301021) | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 7 рабочих дней до даты расторжения трудового договора. В случаях, предусмотренных п. 3 ст. 80 ТК РФ - в день подачи работником соответствующего заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 78 | Приказ о выплате за второй и третий месяц трудоустройства при увольнении в связи ликвидацией или сокращением численности или штата - заверенная выписка из приказа | в электронном виде - в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 79 | Приказ о восстановлении работника на работе - заверенная выписка из приказа | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после наступления кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 80 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425) (в том числе при перерасчете) | в электронном виде | ЦБ | не позднее 3 (10) рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. При увольнении: при безналичном расчете - не позднее 11 часов дня увольнения, при наличном расчете - не позднее 3 рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | в электронном виде в ИС не позднее 3 (10) рабочих дней после предоставления в ЦБ приказа. При увольнении: при безналичном расчете - не позднее 11 часов дня увольнения, при наличном расчете - не позднее 3 рабочих дней после предоставления в | х | х | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 81 | Заявление о перечислении заработной платы и других выплат на расчетный счет в банке | в электронном виде скан-копия | ОУ | при приеме на работу - одновременно с приказом о приеме на работу; при изменении реквизитов - по мере обращения заявителя, но не позднее 15 календарных дней до дня получения заработной платы | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | х | х | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 82 | Заявление на перечисление удержаний из заработной платы сотрудников по исполнительным листам | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 83 | Незаполненный лист на удержание из заработной платы, в том числе из алиментов<br>(утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 84 | Незаполненный лист об оплате работнику времени вынужденного прогула, причин выплаты по решению суда<br>(утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579) | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | х | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления от приставов-исполнителей | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 85 | Заявление на перечисление алиментов на расчетный счет | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документов | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 86 | Приказ о социальной выплате / выплате пособия, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда, коллективным договором выплачиваемых за счет средств работодателя , заверенная выписка из приказа | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 87 | Заявление на получение стандартного налогового, социального, имущественного вычета | в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления с представлением скан-копий подтверждающих документов | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий, либо посредством электронного документооборота с ПОИС | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 88 | Копия справки (выписки инвалид) с предоставлением индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы<br>(утв. приказом Минздравсоцразвития России<br>от 24.11.2010 № 1031н) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в ОУ обращения от заявителя с представлением скан-копий подтверждающих документов | х | ОУ с одновременным информированием ЦБ, либо при технической доработке функции даты внесения изменений в анкетные данные информирование не обязательно | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 89 | Приказ на совмещение, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей, расширения зон обслуживания / заверенная выписка из приказа, , соглашение о поручении дополнительной работы, в случае если приказ не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий. Документ оформляется в ПС в специально предусмотренной вкладке "Приказ о дополнительном рабочем времени", "Приказ об изменении постоянных начислений" | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 90 | Приказ о доплате до минимального размера оплаты труда (МРОТ) / заверенная выписка из приказа | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий. Документ оформляется в ПС | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 91 | Приказ об изменении постоянных начислений , заверенная выписка из приказа, , дополнительное соглашение к трудовому договору, в случае если приказ не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий. Документ оформляется в ПС в специально предусмотренной вкладке "Приказ о дополнительном рабочем времени", "Приказ об изменении постоянных начислений" | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | ОУ | ОУ | не позднее следующего рабочего дня от срока, установленного в графе 10 | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 92 | Приказ (распоряжение) о поощрении работников (№ Т-11) (ОКУД 0301026); ;<br>Приказ (распоряжение) о поощрении работников (№ Т-11А) (ОКУД 0301027); ;<br>Заверенная выписка из приказа<br>(за выплаты стимулирующего характера и единоразовые премии в соответствии с локальными нормативными актами) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 93 | Приказ на денежную компенсацию стоимости молока и других выплат взамен натуральных форм обеспечения (при представлении приказа), , выписка из приказа, заверенная ЭЦП | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего дня после подписания приказа и не позднее 8 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы. В период квартальной отчетности - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 94 | Табель учета использования рабочего времени (при расчетах в межрасчетный период (при увольнении)<br>(ОКУД 0504421) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 95 | Табель учета использования рабочего времени (за первую половину месяца)<br>(ОКУД 0504421) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 05044011 | ОУ |
| 96 | Табель учета использования рабочего времени (за второю половину месяца)<br>(ОКУД 0504421) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы.<br>В период квартальной отчетности - не позднее последнего числа текущего месяца. | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее 5 рабочих дней до установленного Коллективным договором срока выплаты заработной платы.<br>В период квартальной отчетности - не позднее последнего числа текущего месяца. | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 97 | Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)<br>(ОКУД 0504421) | в электронном виде ;<br>в электронном виде<br>скан-копия | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после обнаружения фактов несоответствия отражения фактически отработанного времени в первичном документе фактически отработанному времени сотрудника за указанный период | уполномоченные лица ОУ (исполнитель, руководитель), работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копии), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее следующего рабочего дня после обнаружения фактов несоответствия отражения фактически отработанного времени в первичном документе фактически отработанному времени сотрудника за указанный период | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 98 | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | в электронном виде | ЦБ | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, кассир ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП обеих сторон договора | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат при своевременном и полном предоставлении приказов и табелей и иных документов, влияющих на начисление заработной платы и других выплат | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 99 | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) | в электронном виде | ЦБ | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП обеих сторон договора | не позднее даты выплаты заработной платы и других выплат при своевременном и полном предоставлении приказов и табелей и иных документов, влияющих на начисление заработной платы и других выплат | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 100 | Расчетный листок (неунифицированная форма) На бумажном носителе | на бумажном носителе | ОУ | по завершении начисления заработной платы ЦБ оповещает ОУ о закрытии расчетного периода и возможности выдачи расчетных листков, которая осуществляется ОУ не позднее срока выплаты заработной платы | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 101 | Расчетный листок (неунифицированная форма) В электронном виде поступившим сотрудникам | в электронном виде | ОУ | по завершении начисления заработной платы ЦБ оповещает ОУ о закрытии расчетного периода и возможности направления расчетных листков, отправку которых ОУ осуществляет не позднее срока выплаты заработной платы | x | ОУ | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 102 | Карточка-справка (ОКУД 0504417) | в электронном виде на бумажном носителе | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию;<br>отражение данных о начисленной заработной плате и удержаниях автоматически в ИС - ежемесячно | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, на бумажном носителе | направляется в ОУ:<br>ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>по требованию | x | x | x | x | ОУ |
| 103 | Запрос сведений о заработной плате сотрудника (по вновь поступившим сотрудникам, в случае отсутствия данных по заработной плате работающих сотрудников за предшествующие два календарных года) | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о приеме на работу;<br>в случае отсутствия данных по заработной плате работающих сотрудников - на дату поступления страхового случая | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | электронный документ через СЭДО | x | x | x | x | x | x | ОУ |
| 104 | Форма 2-НДФЛ "Справка о доходах и суммах налога физического лица" (КНД 1175018) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | x | в электронном документообороте | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | x | ОУ |
| 105 | Корректировка отчета по Форме 2-НДФЛ "Справка о доходах и суммах налога физического лица" за предыдущие периоды (КНД 1175018) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе "ЭДО с ИФНС | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | x | x |
| 106 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) | в электронном виде | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе "ЭДО с ИФНС | не позднее следующего рабочего дня после обращения | ЦБ | ЦБ | не позднее следующего рабочего дня после обращения | x | x |
| 107 | Форма 6-НДФЛ "Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом" (КНД 1151100) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 февраля месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном виде в системе "ЭДО с ИФНС | ежеквартально, ежегодно | ЦБ | ЦБ | ежеквартально, ежегодно | x | ОУ |
| 108 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)<br>подраздел 1.1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности" и 1.2 "Сведения о страховом стаже" подраздел 1.1" Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию", подраздел 2 Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | x | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | не позднее следующего рабочего дня после издания приказов, заключения, прекращения договора ГПХ, не позднее 25 числа следующего месяца в случае иных кадровых мероприятий | ОУ | ОУ | x | x | ОУ |
| 109 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br>Подраздел 1.3 «Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений» раздела 1 | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | x | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ все данные за исключением суммы выплат и иных вознаграждений ЦБ в части сумм выплат и иных вознаграждений | ОУ | x | x | ОУ |
| 110 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br>Подраздел 3 "Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя" раздела 1 | в электронном виде | ОУ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | x | ОУ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в СФР | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | ОУ | x | x | ОУ |
| 111 | Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1)<br>Подраздел 2.1. "Расчет сумм страховых взносов" раздела 2. "Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | x | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота с СФР, | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | данные для раздела 2.1 предоставляется ОУ | ЦБ | x | x | ОУ |
| 112 | Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января месяца, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | x | x | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ЦБ формирует и подтверждает суммы выплат и иных вознаграждений ОУ подтверждает персональные данные физических лиц | ЦБ | ежеквартально | x | ОУ |
| 113 | Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162) | в электронном виде | ЦБ | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой - до 25 января, месяца следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | x | x | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС с подтверждением ОУ персональных данных работников | до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ЦБ формирует и подтверждает суммы выплат и иных вознаграждений ОУ подтверждает персональные данные физических лиц | ОУ | ежемесячно | x | ОУ |
| 114 | Подтверждение основного вида экономической деятельности в СФР (согл. Федеральному закону от 24.07.1998 № 125-ФЗ, приказу Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2006 № 55) | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | x | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 2 рабочих дней после получения подтверждения СФР | x | x | x | x | ОУ |
| 115 | Листок нетрудоспособности в форме электронного документа, заявление работника - в случае, когда листок нетрудоспособности не оплачивается или оплачивается не полностью, требуется замена дат при расчете (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н "Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности") | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления ЭЛН в личный кабинет ОУ в СФР | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | загрузка ЭЛН в систему, ИС из личного кабинета организации в СФР | не позднее 1 рабочего дня после предоставления сотрудником данных об ЭЛН | ОУ | ЦБ в части начисления | начисление не позднее 1 рабочего дня после получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 116 | Приказ о переносе или продлении отпуска, в т.ч. в случае временной нетрудоспособности работника, об отзыве из отпуска, замещая записка из приказа | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 3 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копии | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | x | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 117 | Заявление работника об удержании из заработной платы | в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно после подписания (согласования) заявления руководителем ОУ или уполномоченным лицом ОУ, а если оно не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня после подписания (согласования) заявления | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 118 | Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (согл. приказу ФСС РФ от 04.02.2021 № 26) | в электронном виде | ОУ | не позднее следующего рабочего дня после поступления ЭЛН в личный кабинет ОУ в СФР | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | х | х | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня после получения документа (информации) | х | ОУ |
| 119 | Налоговый регистр по учету НДФЛ (неунифицированная форма) | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | ЦБ | до 1 апреля текущего года за истекший год | х | ОУ |
| 120 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (неунифицированная форма) | в электронном виде | ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | ЦБ | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | ЦБ | до 1 апреля текущего года за истекший год | х | ОУ |
| 121 | Подготовка справок на перерасчет пенсии по зарегистрированным запросам ОУ работников в пенсионного фонда | в электронном виде | ОУ | не позднее 10 рабочих дней с момента обращения заявителя | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 122 | Подготовка и представление в СФР документов для возмещения денежных средств | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | х | х | х | х | х | х |
| 123 | Приказ о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска студентам / заверенная выписка из приказа | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 124 | Приказ о смене Ф.И.О. , заверенная выписка из приказа | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 1 рабочий день до начала кадрового события | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 125 | Приказ о назначении выплат студентам , заверенная выписка из приказа | в электронном виде , в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа | ОУ | ОУ | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 126 | Приказ о компенсационных выплатах (питание) студентам, и выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям учащихся , заверенная выписка из приказа | в электронном виде , в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 127 | Табель учета посещаемости занятий студентов (ОКУД 0504608) | в электронном виде , в электронном виде скан-копия | ОУ | до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом | уполномоченные лица ОУ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС с предоставлением в электронном документообороте скан-копии, заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401) | ОУ |
| 128 | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504047) (заработной платы, стипендии, социальных выплат и пр.) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в день поступления заявления на выплату от сотрудника (студента) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение одного дня после представления заявления сотрудником или студентом | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 129 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355) | в электронном виде | ЦБ | не позднее последнего рабочего дня года | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | х | х | ЦБ в форме электронного документа, через оператора электронного документооборота в ИФНС | до 25 числа каждого месяца, кроме квартального | ЦБ | ЦБ | х | х | х |
| 130 | Журнал операций расчетов № 6 по оплате труда (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты предсавления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 7. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 131 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 132 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 133 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 134 | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510436) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения решения о проведении инвентаризации не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 135 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 136 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ, ЦБ в части корреспонденции счетов | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 137 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 138 | Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения изменения решения о проведении инвентаризации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ОУ | ОУ | х | х | ОУ |
| 139 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836) | в электронном виде | ОУ | непосредственно после утверждения | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | х | х | ОУ |
| 140 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни с предоставлением приказа о создании комиссии по принятию ОС, акта ввода в эксплуатацию, извещения (ОКУД 0504805), поставления, распоряжения (безотлагательно) | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 141 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504213) | ОУ |
| 142 | Требование-накладная (ОКУД 0510451) | в электронном виде | ОУ | непосредственно перед выдачей МЗ | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504213) | ОУ |
| 143 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) вместе с распоряжением МИ МО (в установленных законодательством случаях) | в электронном виде | ОУ | непосредственно перед списанием, с представлением: ведомости дефектов объектов ОС, решение комиссии о непригодности или нецелесообразности восстановления ОС, акт утилизации ОС | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 144 | Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) вместе с распоряжением МИ МО (в случае необходимости) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 145 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 146 | Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после списания МЗ | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504213) | ОУ |
| 147 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней с момента совершения операции | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504213) | ОУ |
| 148 | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | x | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее следующего дня со дня его утверждения | ЦБ | x | не позднее следующего дня со дня его утверждения | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 149 | Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ОКУД 0510478) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 150 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в день совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии сопроводительных документов, при получении от филиала, при инвентаризации, при получении после демонтажа или ремонта материальных ценностей | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственные лица ОУ, работник ЦБ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 151 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственные лица ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 152 | Опись находящегося личного имущества на рабочем месте (унифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 153 | Ведомость на списание незаконных гарантий (унифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 154 | Акт перевода единиц измерения для объектов материальных запасов (унифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 155 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работники ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | x | x | x | x | ОУ |
| 156 | Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | x | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | x | x | x | x | x | ОУ |
| 157 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | x | x | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | x | x | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | x | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 158 | Извещение (ОКУД 0504805) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия / на бумажном носителе | ЦБ | В течение 1 рабочего дня после получения от ОУ подписанного документа-основания, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. Срок оповещения со стороны ОУ-отправителя - в день создания документа, а если это не представляется возможным - не позднее 11:00 следующего рабочего дня. Срок оповещения со стороны ОУ-получателя - в день получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, ответственное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | x | электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя ОУ или уполномоченного лица ОУ, начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ или в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 11:00 следующего рабочего дня после получения извещения | ЦБ | ЦБ | в течение 1 рабочего дня, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня. | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 159 | Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | x | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | x | x | x | x | x | ОУ |
| 160 | Книга учета материальных ценностей, отданных в централизованном порядке (ОКУД 0504053) | в электронном виде / на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | x | в электронном виде в ИС / на бумажном носителе | x | x | x | x | x | ОУ |
| 161 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ОУ | непосредственно перед выдачей МЗ | уполномоченные лица ОУ | ОУ | ОУ | в электронном виде / в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭЦП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13.00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ | ОУ | ОУ, ЦБ в части корреспонденции счетов | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 162 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 163 | Акт о разукомплектации (частичной разукомплектации) объектов основных средств (унифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | x | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | x | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 164 | Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 165 | Акт о приеме выполненных работ по установке (монтаж, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 166 | Акт реклассификации объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 167 | Сводный отчет по движению горюче-смазочных материалов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней месяца, следующих за отчетным периодом | уполномоченные лица ОУ | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 168 | Отчет о расходовании смазочных материалов и специальных жидкостей (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней месяца, следующих за отчетным периодом | уполномоченные лица ОУ | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 169 | Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 170 | Акт на списание наград, призов, кубков, сувениров (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 171 | Акт на списание запасов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченные лица ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 172 | Акт установки и замены запасных частей (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 173 | Акт установки материальных запасов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 174 | Акт о расходе ГСМ (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней месяца, следующих за отчетным периодом | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа в ОУ | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 175 | Акт об уничтожении документов (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 176 | Справка-подтверждение фактического расхода материалов при ремонте помещений и прилегающих территорий собственными силами (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после представления документов | ЦБ | х | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | х | ОУ |
| 177 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 13:00 следующего рабочего дня после даты списания | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 178 | Подготовка оборотных ведомостей для материально-ответственных лиц ОУ по их запросу | в электронном виде | ЦБ | в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса | х | х | х | в электронном виде в ИС | х | х | х | х | х | х |
| 179 | Инвентаризационная опись (единичная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 180 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469) (при наличии технической возможности ) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченные лица ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 181 | Многографная карточка (ОКУД 0504054) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 182 | Обработка данных после проведения инвентаризации | х | ЦБ | в течение 15 рабочих дней после представления оформленной инвентаризационной ведомости | х | х | х | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 15 рабочих дней после представления оформленной инвентаризационной ведомости | х | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 183 | Путевой лист легкового автомобиля (№ 3)<br>(неунифицированная форма)<br>Путевой лист специального автомобиля (№ 3-спец)<br>(неунифицированная форма):<br>Путевой лист строительной машины (№ МСМ-2)<br>(неунифицированная форма):<br>Путевой лист грузового автомобиля (№ 4-С)<br>(неунифицированная форма):<br>Путевой лист грузового автомобиля (№ 4-П)<br>(неунифицированная форма):<br>Путевой лист автобуса повышенной вместимости (№ 6-спец)<br>(неунифицированная форма):<br>Путевой лист трактора<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | х | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ОУ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | х | ОУ |
| 184 | Журнал учета движения путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 81)<br>(ОКУД 0345008) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | х | в течение 1 рабочего дня с даты оформления документа | ОУ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | х | ОУ |
| 185 | Карточка кассальных вложений<br>(ОКУД 0509211) | в электронном виде | ЦБ | по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 186 | Карточка учета прав пользования нефинансовым активом<br>(ОКУД 0509214) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 187 | Инвентарный список нефинансовых активов<br>(ОКУД 0504034) | в электронном виде | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП уполномоченного лица (ответственного исполнителя) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 188 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов<br>(ОКУД 0509215) | в электронном виде | ЦБ | при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 189 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов<br>(ОКУД 0509216) | в электронном виде | ЦБ | при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ:<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | х | х | х | х | ОУ |
| 190 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств<br>(ОКУД 0504033) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 191 | Карточка учета имущества в личном пользовании<br>(ОКУД 0509097) | в электронном виде на бумажном носителе | ОУ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности;<br>при закрытии - на дату выбытия с учета;<br>по требованию | уполномоченное лицо ОУ | ОУ | х | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП уполномоченного лица (ответственного исполнителя) ОУ | х | х | х | х | х | ОУ |
| 192 | Реестр карточек<br>(ОКУД 0504052) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 193 | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов<br>(ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 194 | Отчет о реализации товарной продукции<br>(неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | еженедельно - в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей | уполномоченное лицо ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | еженедельно - в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей | ЦБ | х | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, а если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов | | | | | | | | | | | | | | |
| 195 | Бюджетная смета / лимиты бюджетных обязательств и изменения к ней / ним. Детализированные по КОСГУ, мероприятиям, направлениям | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 5 рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 196 | Журнал регистрации обязательств<br>(ОКУД 0504064) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 197 | Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидий (на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели, гранты) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 5 рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | ОУ | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 198 | Извещение об проведении закупки<br>(согл. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") | в электронном виде скан-копия | ОУ | не позднее 1 рабочего дня со дня публикации | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня со дня публикации | ОУ | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 199 | Государственный контракт, Контракт, Договор (дополнительное соглашение к Государственному контракту, Контракту, Договору) | в электронном виде;<br>в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | ЦБ | ОУ | синхронизация документа из системы ГИС РЭБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ | ЦБ | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 200 | Независимая, в том числе банковская гарантия<br>(согл. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ) | в электронном виде скан-копия | х | в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ требующие обеспечения | х | ЦБ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копий), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | Контрактная служба ОУ (Контрактный управляющий ОУ) | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания и размещения реестра контрактов в ГИС РЭБ требующие обеспечения | Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | ОУ |
| 201 | Сведения о принятом бюджетном обязательстве | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 202 | Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 203 | Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства | в электронном виде | ОУ через УРМ | в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОУ | х | ОУ | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня после поступления в ОУ | ЦБ | х | х | х | ОУ |
| 204 | Ведомость начисления в 20_году процентов на основной долг и пеней по предоставленным бюджетным кредитам (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями договора (соглашения) | уполномоченные лица Управления государственного долга, Управления межбюджетных отношений МСЭБ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 205 | Ведомость начисления процентов на основной долг по привлеченным кредитам за _____20____года (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями договора (соглашения), контракта | уполномоченные лица Управления государственного долга МСЭБ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 206 | Ведомость начисления купонного дохода по государственным облигациям Московской области выпуск которых осуществлялся согласно распоряжению Министерства экономики и финансов Московской области от № _____ (неунифицированная форма) | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в соответствии с условиями выпуска | уполномоченные лица Управления государственного долга МСЭБ МО | х | ОУ | в электронном виде в ИС | не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения факта хозяйственной жизни | ЦБ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 207 | Журнал операций № 8 по прочим операциям (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 9. Прочие операции по взаимодействию между учреждениями | | | | | | | | | | | | | | | |
| 208 | Промусловливающие (регистрационные) документы на земельные участки и недвижимое имущество, ПТС | в электронном виде скан-копия | ОУ | при совершении факта хозяйственной жизни, в если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания, но не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | х | х | х | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 5 рабочих дней с даты возникновения факта хозяйственной жизни | х | х | х | х | ОУ |
| 209 | Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) | в электронном виде | ЦБ | на дату поступления первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего рабочего дня после его поступления | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ не позднее следующего рабочего дня с момента формирования | х | х | х | Журнал операций (ОКУД 0504071), Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0504218) | ОУ |
| 210 | Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (унифицированная форма) | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 211 | Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (унифицированная форма) | в электронном виде, в электронном виде скан-копия | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 212 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 213 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471) (при наличии технической возможности) | в электронном виде | ЦБ | согласно решению о проведении инвентаризации (не позднее дня начала проведения инвентаризации) | работник ЦБ, уполномоченное лицо ОУ | х | х | формируется в электронном виде в ИС | направляется в ОУ не позднее дня начала проведения инвентаризации | х | х | заполнение результатов инвентаризации и направление в ЦБ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | х | ОУ для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) |
| 214 | Денежные обязательства, связанные с выплатами работникам ОУ в целях обеспечения выполнения учреждениями их функций | в электронном виде | ЦБ | не позднее 2 рабочих дней до момента выплата заработной платы | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | х | х | в электронном виде в ИС согласно Распоряжению МЭФ МО | согласно Распоряжению МЭФ МО | х | х | не позднее двух рабочих дней до момента выплата заработной платы | Журнал операций (ОКУД 0504071) | х |
| 215 | Денежные обязательства, связанные с закупкой товаров, работ, услуг (при переводе на бухгалтерское обслуживание в ЦБ в полном объеме) | в электронном виде | ЦБ | не позднее рабочего дня, следующего за днем представления первичного учетного документа, при условии наличия первичного учетного документа в ПИК ЕАСУЗ | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | ЦБ в ГИС РЭБ; ЦБ в ИС | ОУ | в электронном виде в ИС согласно Распоряжению МЭФ МО | согласно Распоряжению МЭФ МО | х | х | не позднее следующего рабочего дня с момента оформления документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | х |
| 216 | Журнал операций № 8.1 операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 217 | Журнал операций № 8.2 операций межотчетного периода (ОКУД 0504071) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | Главная книга (ОКУД 0504072) | ОУ |
| 218 | Главная книга (ОКУД 0504072) | в электронном виде | ЦБ | за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежемесячно:<br>за период представления месячной отчетности - не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 219 | Договоры безвозмездное получение, дарение, пожертвование, права ограниченного пользования чужими земельными участками (в т.ч. сервитут) | в электронном виде скан-копия | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, работник ЦБ | ОУ | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | в течение 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания | ЦБ | ОУ | в течение 1 рабочего дня с даты получения документа, в если это не представляется возможным - не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 220 | Журнал операций № 9 по забалансовому счету (ОКУД 0509213) (текущего периода кроме забалансовых счетов 17, 18) | в электронном виде | ЦБ | не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ ежегодно -<br>не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 221 | Журнал операций № 9.4 по забалансовому счету (ОКУД 0509213) (по исправлению ошибок прошлых лет) | в электронном виде | ЦБ | за период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | ЦБ | х | формируется в электронном виде в ИС, закрается ЭП работника ЦБ, ЭЦП начальника управления или заместителя начальника управления ЦБ | направляется в ОУ за период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;<br>за период представления месячной отчетности - не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным;<br>за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;<br>за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | х | х | х | х | ОУ |
| 10. Прочие отчетные формы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 222 | Бюджетная отчетность в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | сформирована бюджетная отчетность в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 223 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) | ОУ |
| 224 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503160) с информацией, не содержащейся в регистрах бюджетного учета | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бюджетного учета | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | х | х | в электронном виде в МСЭД или иным способом, подтверждающим факт направления информации | не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного Учредителем, финансовым органом | представлена информация в целях заполнения форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | ОУ |
| 225 | Консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО (при отсутствии технической реализации составляется в ГИС РЭБ МО) | не позднее срока, установленного финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | сформирована консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений в составе форм, предусмотренных приказом Минфина России 25.03.2011 № 33н, и в соответствии с письмами МЭФ МО | ОУ |
| 226 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503760) к консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений | в электронном виде | ЦБ | в сроки, установленные для подготовки и представления отчетности | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | ЦБ | х | в электронном виде в ГИС РЭБ МО | не позднее срока, установленного финансовым органом | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760) | ОУ |
| 227 | Формы и таблицы Пояснительной записки (ОКУД 0503760) к консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета | в электронном виде | ОУ | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ, руководитель планово-экономического отдела ОУ или уполномоченное лицо ОУ (в части форм, содержащих плановые и аналитические показатели) | х | х | в электронном виде в МСЭД или иным способом, подтверждающим факт направления информации | не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от ГКУ МО ЦБ МО форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) | ЦБ | ЦБ | не позднее срока, установленного финансовым органом | представлена информация в целях заполнения форм и таблиц Пояснительной записки (ОКУД 0503760) | ОУ |
| 228 | Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (МБТ с условиями) / Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) / Информация о достижении условий предоставления субсидии на иные цели | в электронном виде / в электронном виде скан-копии | ОУ | согласно условиям соглашения | руководитель ОУ | х | ОУ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за предоставление скан-копий | в течение 1 рабочего дня после оформления документа | ОУ | ЦБ | не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа | Журнал операций (ОКУД 0504071) | ОУ |
| 229 | Мониторинг сведений о средней заработной плате работников в разрезе категорий персонала | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 230 | Мониторинг численности работников, занятых в государственных учреждениях социальной сферы | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 231 | Оперативная ежеквартальная информация о повышении заработной платы работников | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 232 | Структура ФОТ | х | ОУ | ежемесячно / ежеквартально | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | х | ежемесячно / ежеквартально | х | х | х | х | ОУ |
| 233 | Форма № 3-Ф "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате" (ОКУД 0606013) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ или уполномоченное лицо ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 234 | Форма № 4-ТЭР "Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов" (ОКУД 0610068) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 20 января по 16 февраля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 235 | Форма № 3-информ "Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг" (ОКУД 0606015) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 15 марта по 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 236 | Форма № ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала" (ОКУД 0606055) | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 237 | Форма № ЗП-культура "Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала" (ОКУД 0606056) | х | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 238 | Форма № ЗП-физическая культура и спорт "Сведения о численности и оплате труда работников организаций в области физической культуры и спорта по категориям персонала" (ОКУД 0606062) | х | ОУ | ежемесячно Учредителю, ежеквартально в Росстат | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 239 | Форма № ЗП-соц "Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала" (ОКУД 0606059) | х | ОУ | ежемесячно Учредителю, ежеквартально в Росстат | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат, Учредителю | на 10 день после отчетного периода | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 240 | Форма № 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях" (ОКУД 0609304) | х | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 20 февраля по 1 марта года, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 241 | Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" (ОКУД 0606010) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 рабочего дня по 15 число месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |
| 242 | Форма № П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг" (ОКУД 0610013) | х | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | х | х | в электронном виде в Росстат | с 1 по 10 рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом | ОУ | х | х | х | ОУ |



Правительство Московской области

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 243 | Форма П-4 (ПВ) "Сведения о наличии и движении работников" (ОКУД 0606028) | x | ОУ | ежеквартально | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 1 рабочего дня до 8 числа после отчетного квартала, за 4 квартал - с 1 рабочего дня по 10 число после отчетного квартала | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 244 | Форма № 1-ТПСЗ "Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих" (ОКУД 0606066) | x | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 20-го рабочего дня по 1 марта после отчетного периода | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 245 | Форма П-2 (новая) "Сведения об инвестиционной деятельности" (ОКУД 0617010) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 15 февраля по 15 июня года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | x | x | x | ОУ |
| 246 | Форма 11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций" (ОКУД 0602002) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | x | x | ЦБ направляет в ОУ для дальнейшего направления в электронном виде в Росстат | с 15 февраля по 1 апреля года, следующего за отчетным периодом | ЦБ | x | x | x | ОУ |
| 247 | Форма П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы" (ОКУД 0617004) | в электронном виде | ЦБ | ежеквартально | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным периодом; за январь - декабрь - с 1 рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным | ЦБ | x | x | x | ОУ |
| 248 | Форма 1-ТР (автотранспорт) "Сведения о грузовом автотранспорте и прицепности двигателях, имеющих пользование" (ОКУД 0611071) | x | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 10 по 25 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 249 | Форма 4-ОС "Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды" (ОКУД 0609030) | x | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 1 по 25 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 250 | Форма 10-МЕХ (краткая) "Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей" (ОКУД 0611014) | x | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 7 декабря по 20 января года, следующего за отчетным периодом | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 251 | Форма 4-запасы "Сведения о запасах топлива" (ОКУД 0607019) | x | ОУ | ежемесячно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 28 числа отчетного периода по 2 число после отчетного периода | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 252 | Форма 65-автотранс "Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта" (ОКУД 0615056) | x | ОУ | ежегодно | руководитель ОУ | x | x | в электронном виде в Росстат | с 1 по 10 февраля года, следующего за отчетным периодом | ОУ | x | x | x | ОУ |
| 253 | Инвентарная книга с указанием наименования объекта основных средств, инвентарного номера, ОКОФ, срока использования, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, начисленной амортизации, остаточной стоимости и процента износа на дату в необходимой группировке: МОЛ, местонахождение, направление расходов, мероприятие | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | x | x | x | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | x | x | x | x | ОУ |
| 254 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) в необходимой группировке: МОЛ, местонахождение, источник финансирования, КБК, направление расходов, мероприятие (в части информации по НФА) | в электронном виде | ЦБ | за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | работник ЦБ | ЦБ | x | в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ ежеквартально: за период представления квартальной отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности; за период представления годовой отчетности - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности | x | x | x | x | ОУ |
| 255 | Оборотная ведомость (ОКУД 0504036) | в электронном виде | ЦБ | ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | работник ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ: ежегодно - не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой отчетности; по требованию | x | x | x | x | ОУ |
| 256 | Сведения о просроченной кредиторской задолженности на дату запроса в группировке: источник, договор, КОСГУ | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | x | x | x | в электронном виде в ИС | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | x | x | x | x | ОУ |
| 257 | Оборотная ведомость по счетам 302 "Расчеты по принятым обязательствам" (ОКУД 0504036) в необходимой группировке КБК, договор, направление расходов, мероприятие (в части информации по расчетам с контрагентами) | в электронном виде | ЦБ | в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | работник ЦБ | ЦБ | x | формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП работника ЦБ | направляется в ОУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса | x | x | x | x | ОУ |
| 258 | Расчет по налогу на имущество (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | x | x | ОУ |
| 259 | Расчет по земельному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | x | x | ОУ |
| 260 | Расчет по транспортному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | x | x | ОУ |
| 261 | Расчет по водному налогу (неунифицированная форма) | в электронном виде / в электронном виде скан-копия | ЦБ | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | начальник управления или заместитель начальника управления ЦБ, работник ЦБ | ЦБ | ЦБ | в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за представление скан-копий | ежеквартально, непосредственно перед уплатой | ЦБ | ЦБ | x | x | ОУ |
| 262 | Прочие отчеты в зависимости от отраслевой деятельности субъекта централизованного учета (не указанные в ГДО) | x | ОУ | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | x | x | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области | ОУ | x | x | x | ОУ |

».



Правительство Московской области