

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГКУ «НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ»)**

ПРИКАЗ

«10» июля 2026 г.

№ 01-06-158/26

**О внесении изменений в приказ
от 16.08.2023 № 01-06-126/23
«Об утверждении учетной
политики для целей ведения
бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Мосреставрация»**

Руководствуясь приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23.08.2021 № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы» **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ от 16.08.2023 № 01-06-126/23 «Об утверждении учетной политики для целей ведения бюджетного учета Государственного казенного учреждения города Москвы «Мосреставрация» (в редакции приказов от 16.04.2024 № 01-06-39/24, от 02.07.2024 № 01-06-101/24, от 06.10.2025 № 01-06-176/25, от 27.02.2026 № 01-06-21/26, от 20.04.2026 № 01-06-68/26), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель централизованной
бухгалтерии-заместитель руководителя**



А.А.Потанин

Приложение к приказу
от 10.07.2026 № 01-06-158/26

Изменения
в учетную политику для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения города Москвы «Мосреставрация»

1. Абзац седьмой пункта 1.1.1 учетной политики после слов «не позднее трех» дополнить словом «рабочих».

2. В приложении 1 к учетной политике «Рабочий план счетов бюджетного учета»:

2.1. В графе «Субконто 3» строки «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» счета 1.105.00.000 «Материальные запасы» слово «Партии» исключить.

2.2. Счет 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» после строки «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам» дополнить строкой следующего содержания:

«

Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.28	563 564 663 664	Контрагенты	Договоры		
---	--------------------------	---	--------	--------------------------	-------------	----------	--	--

».

2.3. Счет 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» после строки «Расчеты по прочим работам, услугам» дополнить строкой следующего содержания:

«

Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.28	733 734 833 834				
--	--------------------------	---	--------	--------------------------	--	--	--	--

».

3. Приложение 3 к учетной политике «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к Изменениям в учетную политику
для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения
города Москвы «Мосреставрация»,
являющимися приложением к приказу
от 10.07.2026 № 01-06-158/26

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике
для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения
города Москвы «Мосреставрация»

График документооборота

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом							
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ, запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	Примечание (возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов)
								Должность/ статус	ГУ / ЦБ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - Нефинансовые активы														
1	Принятие к учету стоимости объектов основных средств при их приобретении, создании хозяйственным	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС

	способом, реконструкции, модернизации, дооборудовании (101.1.1.14)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			(0504103), Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный			УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный			УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный			УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
2	Поступление объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации, а также в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (101.1.1.15)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Инвентаризационная опись (сличительная ведомость), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Бухгалтерская справка (ф. 0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
3	Безвозмездное поступление объектов основных средств от иных организаций (правообладателей) (101.1.1.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти, Документы о государственной регистрации прав на недвижимость, Акт приема-передачи (произвольная форма), иные документы при необходимости. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
4	Поступление объектов основных средств при пожертвовании, не требующих дополнительных	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	05104 48	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор пожертвования, Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность

вложений (101.1.1.18)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) в случае отсутствия стоимости по данным передающей стороны.Бухгалтерс кая справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
5	Безвозмездное поступление объектов основных средств от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.1.19)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, при необходимости: ПТС для ТС, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
6	Поступление объектов основных средств в результате разукрупнения, частичной ликвидации (101.1.1.21)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов НФА (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
7	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете (101.1.1.22)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

8	Принятие к учету объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления (101.1.1.23)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти, Документы о государственной регистрации прав на недвижимость, Акт приема-передачи (произвольная форма), иные документы при необходимости, скан-копия внешнего Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Извещение		0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
9	Частичная ликвидация (объединение) объектов основных средств (101.1.2.06)	Акт о разукруплении (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
10	Списание объектов основных средств в результате недостачи, хищения, гибели, стихийных бедствий (101.1.2.14)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
11	Списание объектов основных средств в результате разукрупнения (101.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов НФА (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
12	Безвозмездная передача объектов основных средств сектору государственного управления, в том числе при	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	05104 48	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти, Документы о государственной

	централизованном снабжении (101.1.2.17)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			регистрации прав на недвижимость, Акт приема-передачи (произвольная форма), иные документы при необходимости. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
13	Выбытие объектов основных средств в связи с прекращением права оперативного управления (101.1.2.18)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Выписка из ЕГРН, Перечень объектов имущества. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	05048 05	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
14	Ремонт объектов основных средств (101.1.3.03)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы. Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

15	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств (101.1.3.04)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы. Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
16	Реклассификация объектов основных средств (101.1.3.07)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма), Иные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
17	Возврат объектов основных средств из ремонта, реконструкции (модернизации) (101.1.3.09)	Акт приема-передачи материальных ценностей (предусмотренный договором)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт приема-передачи имущества, предусмотренный договором. Бухгалтерская справка

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	(ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
18	Внутреннее перемещение объектов основных средств (101.1.3.13)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			я справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

19	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств (101.1.3.15)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
20	Возврат объектов основных средств, переданных в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.17)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
21	Передача объектов основных средств стороннему исполнителю (подрядчику) для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации) (101.1.3.19)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, Акт приема-передачи имущества. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
22	Передача объектов основных средств работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.20)	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	05104 34	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), при отсутствии организационно технической возможности предоставляется
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		скан-копия Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) оформленного на бумажном носителе. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	05090 97	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
23	Возврат объектов основных средств, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.21)	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	05104 34	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			При отсутствии организационно технической возможности предоставляется скан-копия Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) оформленного на
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		бумажном носителе. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	05090 97	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
24	Формирование Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (102.1.2.06)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	05104 54	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440), Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			учета). Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
25	Начисление амортизации (104.1.1.01)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Первое число каждого месяца			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
26	Изменение параметров амортизации объектов основных средств и нематериальных активов (104.1.3.01)	Уведомление об изменении параметров амортизации		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Направление документов в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
27	Начисление амортизации на объекты права пользования имуществом (104.2.1.01)	Договор аренды (безвозмездного пользования), Акт выполненных работ (оказания услуг), счет-фактура		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроки полезного использования) (неунифицированная форма), Документы арендодателя. Бухгалтерская справка (ф.0503833) формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа.
							Проверка документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
28	Приобретение материальных запасов самостоятельно (105.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Товаросопроводительные документы, Акты, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
29	Принятие к учету материальных запасов по сформированной стоимости при приобретении (105.1.1.09)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, товаросопроводительные документы, Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
30	Прочее поступление материальных запасов, в том числе в результате инвентаризации, разукрупнения (ликвидации), в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (105.1.1.15)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Инвентаризационная опись (сличительная ведомость), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
31	Безвозмездное поступление объектов материальных запасов, в том числе при централизованном снабжении (105.1.1.16)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
		Извещение	05048 05	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе- ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ				

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
32	Возврат материальных запасов, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.1.17)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			При отсутствии организационно технической возможности предоставляется скан-копия Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) оформленного на бумажном носителе. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
33	Принятие к учету стоимости объектов материальных запасов при их приобретении, создании хозяйственным способом (105.1.1.24)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

34	Восстановление имущества на баланс с забалансового счета, определение справедливой стоимости (105.1.1.25)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы, на основании которых принято решение об оценке. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций по забалансовому счету		0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
35	Безвозмездная передача материальных запасов (вложений в материальные запасы) некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (105.1.2.10)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти. Акт приема-передачи (произвольная форма), иные документы при необходимости, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		учет в форме электронного документа (регистра).
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
36	Списание материальных запасов по причине недостач, хищений, порчи, стихийных бедствий и иных чрезвычайных	Акт о списании материальных запасов	05104 60	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в

	ситуаций (105.1.2.19)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
37	Списание израсходованных материальных запасов (105.1.2.21)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма), Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
38	Списание материальных запасов, признанных неактивами, при утилизации (105.1.2.22)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

39	Безвозмездная передача материальных запасов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (105.1.2.24)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением			УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
40	Возврат поставщику материальных запасов, если оплата не производилась (105.1.2.25)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор (государственный контракт), Претензия, Иск в суд, Товаросопроводительные документы.

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
41	Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.2.26)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), при
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	отсутствии организационно технической возможности предоставляется
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		скан-копия Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			оформленного на бумажном носителе. Бухгалтерская справка

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		(ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
42	Реклассификация материальных запасов (105.1.3.04)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	(ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
	Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
43	Выдача материальных запасов для использования в деятельности учреждения (105.1.3.06)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
44	Внутреннее перемещение материальных запасов (105.1.3.08)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	учет в форме электронного документа (регистра).

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
45	Приобретение объектов основных средств самостоятельно (106.1.1.01)	Универсальны й передаточный документ, товарная накладная по		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Универсальный передаточный документ, Товаросопроводите льные документы, Акты, Акт приемки

		форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
46	Безвозмездное поступление вложений в объекты основных средств от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.1.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
47	Поступление вложений в объекты основных средств при пожертвовании (106.1.1.07)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор пожертвования, Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающие безвозмездность
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			передачи благотворителем имущества и факт получения объектов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			учреждением, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
48	Списание произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных активов, которые	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	05104 54	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение о прекращении реализации инвестиционного проекта, Протокол Межведомственной комиссии (если

	не были созданы (не признаны активами) (106.1.2.03)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			более 50 млн. руб.), Согласование учредителя. Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

49	Списание произведенных вложений (106.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Протокол Межведомственной комиссии (если более 50 млн. руб.), Согласование учредителя. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Карточка капитальных вложений		0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
50	Безвозмездная передача вложений в объекты основных средств сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.2.05)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

51	Списание капитальных вложений в объекты основных средств при передаче физическим лицам и иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы (106.1.2.09)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Карточка капитальных вложений		0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
52	Разукомплектование (объединение) вложений (106.1.3.02)	Акт о разукомплектовании (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о разукомплектовании (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
53	Перемещение вложений в нефинансовые активы между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица (106.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
54	Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.1.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Извещение		0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

55	Безвозмездная передача вложений в объекты нематериальных активов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.2.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Извещение		0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
56	Приобретение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, составляющих имущественную казну (106.5.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), Акт приема-		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, Товаросопроводительные документы, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Иные документы, подтверждающие факт оказания
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

		передачи к сублицензионн ому договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		бумажном носителе			Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		услуг (выполнения работ). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
57	Безвозмездное поступление вложений, в том числе при модернизации, реконструкции и ремонте объектов имущественной казны (106.5.1.03)	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	05104 48	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно- транспортная накладная), счет- фактура, прочие
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	05048 05	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
58	Безвозмездное поступление вложений в материальные запасы, составляющие имущественную казну (106.5.1.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
59	Безвозмездная передача объектов капитальных вложений в имущественную казну (106.5.2.01)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

					УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	05048 05	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Карточка капитальных вложений	05092 11	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
60	Получение объектов основных средств, произведенных в аренду, безвозмездное пользование (111.1.1.01)	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	0510478	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор аренды, Акт приемки-передачи имущества. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	05092 14	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
61	Прекращение прав пользования активами (111.1.2.01)	Акт приема- передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды,
						Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании

						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма).
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
62	Реклассификация прав пользования объектами нематериальных активов (111.1.3.02)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ	Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
63	Внутреннее перемещение прав пользования активами (111.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	05092 14	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
64	Приобретение прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительны х прав) (111.2.1.03)	Универсальны й передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ- 12 (товарно- транспортная накладная), Акт приема-		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Универсальный передаточный документ, Товаросопроводите льные документы, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Иные документы, подтверждающие факт оказания
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		передачи к сублицензионн ому договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	услуг (выполнения работ). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
65	Безвозмездное поступление прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительны х прав) от организаций бюджетной сферы (111.3.1.01)	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	05104 48	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно– транспортная накладная), счет- фактура, прочие
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	05048 05	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
66	Получение объектов нематериальных активов в безвозмездное пользование от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы (111.3.1.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Лицензионный (сублицензионный) договор; Акт приема-передачи (предусмотренный договором); Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
67	Прекращение прав пользования неисключительным и правами (111.3.2.02)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	05104 54	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Дополнительное соглашение о расторжении, Акт приема-передачи, иные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
68	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов (111.3.2.03)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти и иные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
69	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов по сублицензионным договорам сектору государственного управления (111.3.2.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором), иные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
70	Обесценение объектов основных средств (114.1.1.01)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
71	Обесценение прав пользования активами (114.4.1.01)	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
2 - Финансовые активы														
72	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения (Наборка 2) (201.1.1.12)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИБ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИБ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
73	Поступление денежных средств во временное распоряжение (Наборка 2) (201.1.1.13)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
74	Создание распоряжения на оплату (201.1.2.01)	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости			Сведения о денежном обязательстве
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
75	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (за исключением расчетов по заработной плате, удержаниям,	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме

отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.17)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
	Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

76	Выбытие денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.18)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на возврат			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
77	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (расчеты по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.21)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
78	Создание служебной записки для формирования платежных документов (201.1.2.32)	Служебная записка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

79	Поступление денежных документов в кассу учреждения (приобретение) (201.2.1.02)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	03100 01	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день поступления денежных документов			При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.); При поступлении денежных документов в кассу путем закупки учреждением через лицевой счет: документы, подтверждающие факт приобретения (договор (государственный контракт), УПД и т.д.). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	05040 93	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
80	Поступление денежных документов в кассу учреждения (безвозмездное получение) (201.2.1.03)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день поступления денежных документов			Акт приема-передачи, Извещение (ф. 0504805). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
81	Поступление денежных документов в кассу учреждения (по результатам инвентаризации, иным случаям) (201.2.1.04)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В срок, установленный для оприходования неучтенных/не израсходованных денежных документов			Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Отчет о расходах подготовленного лица (ф. 0504520). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день оформления документа	В день оформления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день оформления документа	В день оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день оформления документа	В день оформления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
82	Выбытие денежных документов из кассы учреждения (201.2.2.02)	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день выбытия денежных документов			При выдаче под отчет: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521); Извещение (ф. 0504805). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных документов			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных документов	В день выбытия денежных документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
83	Выбытие денежных документов из кассы учреждения в результате недостач, хищений, порчи (201.2.2.03)	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
84	Формирование отчета кассира фондовый (ЭД) (201.2.3.02)	Кассовая книга	0504514	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование отчета, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Ежедневно/в день совершения операций			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Главный бухгалтер ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
85	Внутреннее перемещение денежных документов (201.2.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату совершения операции			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт приема-приема передачи денежных документов
							Проверка и подписание	Передающий	ГУ		На дату оформления документа	На дату оформления документа		

				копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание	Получающий	ГУ		На дату оформления документа	На дату оформления документа		
							Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
86	Начисление доходов бюджета (205.1.1.14)	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Договор (государственный контракт), Договор купли-продажи, Договор бюджетного

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		кредита, займа (ссуды), Договор социального найма жилого помещения, Акты выполненных
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа- основания			работ (оказания услуг) (неунифицированна я форма), Акт приема-передачи имущества
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		(неунифицированна я форма), Постановление об административном правонарушении,
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Решение суда, Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			ресурсоснабжающи х организаций), Решение общего собрания участников и иные документы.
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					учет в форме электронного документа (регистра).

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
87	Начисление доходов учреждения (205.1.1.19)	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Договор (государственный контракт), Договор аренды, Лицензионный договор, Договор комиссии, Договор купли-продажи, Акты выполненных работ (оказания услуг)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	(неунифицированная форма), Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма), Акт приема-передачи прав, Заключение по проценту исполнения объема работ, Документы банка эквайера, Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), Судебное решение, иные документы.
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
		Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
88	Учет выпадающих доходов (205.1.2.02)	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
89	Формирование Заявки на возврат средств, излишне полученных (взысканных) доходов (205.1.2.03)	Заявка на возврат	0531803	Электронный		УАИС Бюджетный учет, СУФД	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Подтверждающие документы (письмо на возврат денежных средств от юридического/физического лица). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного
						УАИС Бюджетный учет, СУФД	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет, СУФД	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		СУФД	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			документа (регистра).
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

90	Признание произведенных расходов подотчетного лица (208.1.1.02)	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		В течение 3-х рабочих дней после истечения срока получения подотчета/возвращения из командировки			Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии проездных документов - документами по найму жилого помещения, при отсутствии проездных документов и документов о найме жилого помещения: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
91	Формирование решения о командировании (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/0504513	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/в день принятия решения в случае внеплановой командировки, изменения условий командирования			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Решение/изме нение решения о командирован ии на территорию иностранного государства	05045 15/05 04516	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномочен ное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествую щих дню начала командировки/ в день принятия решения в случае внеплановой командировки, изменения условий командирован ия			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал регистрации обязательств	05040 64	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
	Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

92	Формирование Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные средства) (208.1.3.04)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	05105 21	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Контрактный управляющий	ГУ		Не позднее 1 дня с даты принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
93	Формирование Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы) (208.1.3.05)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 дня с даты принятия решения о выдаче денежных документов			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
94	Начисление доходов по ущербу нефинансовым активам, а также по недостаткам иных финансовых активов (209.1.1.05)	Расчет сумм возмещения (неунифицированная форма), иск в суд, решение суда (при корректировке суммы ущерба).		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

[illegible]

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
96	Начисление доходов учреждения по компенсации затрат, штрафным санкциям (209.1.1.07)	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа- основания			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
97	Уточнение платежа по запросу на выяснение принадлежности платежа, поступившего от Федерального казначейства в СУФД (210.1.3.01)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		СУФД	Составление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости			
						СУФД	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
98	Уточнение платежа по запросу на выяснение принадлежности платежа, поступившего от финансового органа в АСУ ГФ (210.1.3.02)	Запрос на выяснение принадлежности платежа		Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Оформление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости			
						ПИБ АСУ ГФ	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
3 - Обязательства														
99	Принятие обязательств по выполненным работам, оказанным услугам (302.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ (оказания услуг)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ			

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
100	Принятие обязательств по возмещению ущерба учреждением в рамках исполнения заключенного договора, контракта (302.1.1.03)	Заявление, документы, подтверждающие расходы (Смета, Дефектная ведомость, чеки, квитанции об оплате), акт проверки целевого использования средств субсидии на иные цели, акт с заключением Комиссии по результатам проведенного обследования, соглашение о возмещении ущерба, прочие документы		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Постановление (определение, решение) суда и иные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
101	Принятие обязательств за счет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные	Универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ (оказания услуг)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, счет на оплату, прочие документы. Бухгалтерская справка
							Проверка документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

документы (302.1.1.04)			или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	(ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал регистрации обязательств	05040 64	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
102	Оформление приемки товаров, работ, услуг по контрактам не размещенным в ЕИС, а также в случае несоответствия количества/качества/ассортимента (302.1.1.05)	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные государственным контрактом (договором)			Товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель поставщика (подрядчика)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель строительного контроля (технического надзора)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и передача в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
	Журнал регистрации обязательств	05040 64	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
103	Принятие обязательств за счет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в части прослеживаемых товаров) (302.1.1.10)	Универсальный передаточный документ		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
104	Принятие обязательств по прочим операциям, иным платежам в бюджет,	Документы по штрафам, госпошлинам, исполнительные документы		Электронный/электронный образ бумажного документа с			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в

исполнительным документам (303.1.1.01)			приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

105	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (303.1.3.10)	Заявление о проведении сверки расчетов по страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от СФР	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости		
							Проверка, подписание и направление заявления в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
		Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Унифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение данных от СФР	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	

106	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (взаимодействие с ИФНС на стороне ЦБ) (303.1.3.16)	Запрос на предоставлении информации в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков	1166101	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Подготовка запроса на получение данных от налогового органа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Подписание УКЭП, направление запроса в налоговый орган	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные)	1120525	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			

		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1120502	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	1160070	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа			

		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

4 - Финансовый результат и прочие процессы

107	Внесение изменений, корректировок (400.0.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказания услуг), корректировочный счет-фактура, постановление (решение) суда, иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

108	Сверка расчетов с контрагентами (400.0.0.03)	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
109	Запрос/предоставление информации от ЦБ в ГУ (400.0.0.04)	Запрос о предоставлении и данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ЦБ		По мере необходимости			Запрос/Ответ направляется посредством функционала "Документ для обмена файлами" с приложением электронных документов (файлов) и/или сканированной копии документа, оформленного и подписанного на бумажном носителе, заверенной ЭП уполномоченного лица
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Получатель ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

110	Оформление доверенности (400.0.0.05)	Доверенность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости			Журнал учета доверенностей
111	Зачет встречных требований (400.0.0.06)	Документы, подтверждающие принятие обязательств, подлежащих зачету (претензия, счет на оплату, прочие документы)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
112	Перенос остатков (400.0.0.07)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Нормативно-правовая информация об изменении законодательства. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					документа (регистра).
113	Мониторинг просроченной задолженности (400.0.0.08)	Сведения о долгосрочной и просроченной задолженности		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа (с учетом сроков представления отчетности)	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа		
		Решение о реклассификации кредиторской задолженности /Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

114	Запрос/предоставление информации от ГУ в ЦБ (400.0.0.17)	Запрос о предоставлении и данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ГУ		По мере необходимости			Запрос/Ответ направляется посредством функционала "Документ для обмена файлами" с приложением электронных документов (файлов) и/или сканированной копии документа, оформленного и подписанного на бумажном носителе, заверенной ЭП уполномоченного лица
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Получатель ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
115	Создание служебной записки со стороны ЦБ (400.0.0.19)	Служебная записка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственное лицо ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
116	Переоценка материальных запасов (401.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					учет в форме электронного документа (регистра).
117	Определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, ранее принятых к учету (401.1.0.05)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
118	Определение справедливой стоимости объектов имущественной казны (401.1.0.06)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

119	Определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных до принятия к учету (401.1.0.07)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

120	Признание безнадежной к взысканию задолженности по доходам (401.1.0.09)	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)			Претензия, исковое заявление, постановление (решение) суда, акт сверки взаиморасчетов, прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
121	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам (401.1.0.10)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)/с даты поступления документов-оснований для восстановления задолженности			Договор (с датой исполнения долга, документы, подтверждающие стадии ликвидации, банкротства, финансовых затруднений или судебных процессов контрагента для признания задолженности сомнительной), для восстановления сомнительной задолженности - выписка из л/с, б/с с поступлением от дебитора долга, документы по восстановлению процедуры взыскания (обжалования) суда, прочие
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
122	Признание доходов текущего финансового года по ущербу, претензиям, искам, иным случаям (401.1.1.03)	Постановление (решение) суда, прочие документы		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Платежное поручение (ф. 0401060), Универсальный передаточный документ. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

123	Закрытие счетов текущего финансового года (403.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

124	Формирование финансового результата (закрытие забалансовых счетов) (403.1.0.03)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
125	Формирование финансового результата (закрытие счетов санкционирования) (403.1.0.04)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
126	Формирование финансового результата (закрытие остатков по КОСГУ) (403.1.0.05)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
127	Формирование остатков (403.1.0.06)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
128	Списание расходов будущих периодов (405.1.0.02)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Последнее число каждого месяца			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
129	Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (406.1.0.02)	Сведения о неиспользован ных днях отпуска	Неуни фициро ванная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным /последний день календарного года / В соответствии со сроком утвержденным ЛНА			
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

		Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала))/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о неиспользованных днях отпуска/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА			
							Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

130	Формирование резерва по претензиям, искам (406.1.0.03)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному производству. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

131	Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на отчетную дату (406.1.0.04)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор (государственный контракт) и иные сопроводительные документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

132	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках объектов основных средств (406.1.0.05)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Товаросопроводительные документы, Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

133	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках материальных запасов (406.1.0.06)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе				Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Товароспроводительные документы, Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
								Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
								Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
5 - Санкционирование															

134	Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (501.1.0.04)	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), Бюджетная смета, Выписка из лицевого счета		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
135	Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам (501.1.0.05)	Прогноз поступлений по доходам		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

				или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
136	Принятие обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.01)	Государственный контракт (договор)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ			Счета на оплату, Служебные записки (другие распоряжения об уплате), Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов и иные документы, устанавливающие обязательства учреждения.
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
137	Изменение принятых обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.02)	Дополнительное соглашение к Государственному контракту (договору)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГУФ			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
138	Регистрация принимаемого обязательства (502.1.0.04)	Извещение об осуществлении и закупки, Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

		запроса предложений		бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
139	Сведение о денежном обязательстве (502.1.0.05)	Сведение о денежном обязательстве		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/В сроки, установленные контрактом (договором), соглашением (договором), графиком платежей			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

140	Получение имущества в пользование (601.1.1.02)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти и иные документы, Договор о безвозмездном пользовании, Акт приемки-передачи имущества, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
141	Получение основных средств в безвозмездное пользование в рамках оказания	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи имущества,

	комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.1.03)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
142	Возврат имущества, полученного в пользование (601.1.2.03)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт приема-передачи имущества, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
143	Списание имущества, полученного в пользование, в результате недостачи, хищения, стихийных бедствий (601.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации и иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

144	Передача основных средств, ранее полученных в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.2.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, акт приема-передачи имущества, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	Журнал операций по забалансовому счету	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
145	Внутреннее перемещение имущества, полученного в пользование (601.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета),

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
146	Признание признания активами объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов (602.1.1.04)	Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспорта) (ф.0510454), Бухгалтерская справка
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	05104 40	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			(ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	05092 16	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
147	Прекращение признания активами объектов материальных запасов (602.1.1.05)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)			Акт о списании материальных запасов (0510460), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
148	Прекращение признания объектами имущественной казны (602.1.1.06)	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)			Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспорта) (ф.0510454), Документ о государственной регистрации прав на недвижимость, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
149	Возврат поставщику материальных запасов (602.1.2.04)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	05104 58	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета),

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
150	Утилизация (уничтожение) объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.06)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	05104 35	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор со специализированно й организацией, у которой есть лицензия на утилизацию отходов, Акт выполненных работ, Иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
151	Утилизация (уничтожение) материальных запасов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.07)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	05104 35	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор со специализированно й организацией, у которой есть лицензия на утилизацию отходов, Акт выполненных работ, Иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
152	Утилизация (уничтожение) объектов имущественной казны, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.11)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	05104 35	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор со специализированно й организацией, у которой есть лицензия на утилизацию отходов, Акт выполненных работ, Иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
153	Утилизация (уничтожение) материальных запасов объектов имущественной казны, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.12)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор со специализированной организацией, у которой есть лицензия на утилизацию отходов, Акт выполненных работ, Иные документы, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
154	Списание объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных по результатам инвентаризации (602.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

155	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных на хранение (602.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный			УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
156	Внутреннее перемещение материальных запасов, принятых на хранение (602.1.3.04)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета),
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
157	Поступление обеспечения исполнения обязательств (610.1.1.01)	Государственн ый контракт (договор), копии распорядитель ных документов, иные документы на имущество, переданное в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленн ым бюджетным кредитам, поручительств о, независимая (банковская) гарантия, прочие документы		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
158	Выбытие обеспечения исполнения обязательств (Служебная записка) (610.1.2.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Документ, подтверждающий исполнение/ неисполнение контрагентом обязательств, обеспеченных имуществом, полученным учреждением. в качестве залога по бюджетным кредитам, гарантий, поручительством. Служебная записка. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

159	Восстановление на балансовом счете кредиторской задолженности по требованию, предъявленному кредитором (620.0.1.01)	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности	0510446	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)/с даты поступления документов-оснований для восстановления задолженности			Заявления, исковые требования об исполнении задолженности, постановления (решения) суда, прочие документы (для восстановления задолженности, ранее признанной неустраивавшей кредитором), накладные, акты, платежные/прочие документы (в части обязательств по возврату переплат). Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный			УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
160	Списание задолженности, неустребованной кредиторами (620.0.2.01)	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
161	Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (621.1.1.02)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей	05040 41	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	05040 71	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

162	Списание объектов основных средств в эксплуатации в результате недостачи, хищения, стихийного бедствия (621.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГР БС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Журнал операций по забалансовому счету		0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
163	Внутреннее перемещение объектов основных средств в эксплуатации (621.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
164	Поступление материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Товаросопроводительные документы: Товарная накладная (Товарно-транспортная накладная) или универсальный передаточный документ, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Контракт (договор), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

165	Выбытие материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.2.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Извещения (0504805), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
166	Списание материальных ценностей, выданных в личное пользование (627.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
167	Безвозмездное поступление простых (неисключительных) лицензий сроком до 12 месяцев включительно от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (632.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Лицензионный (сублицензионный) договор; Акт приема-передачи (предусмотренный договором);
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти;
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура, прочие документы.
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

168	Прекращение прав пользования простыми (неисключительными) лицензиями сроком до 12 месяцев включительно, полученных безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению (632.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Дополнительное соглашение о расторжении договора. Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
169	Внутреннее перемещение материальных ценностей в использовании (МЦИ.1.2.01)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
170	Списание материальных ценностей в использовании (МЦИ.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	05104 60	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета),
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
171	Принятие к учету электронных носителей информации (ЭК.1.1.01)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, Акт приемки-передачи имущества, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
172	Внутреннее перемещение электронных носителей информации (ЭК.1.2.01)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	05104 50	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
173	Списание электронных носителей информации (ЭК.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, Акт приемки-передачи имущества, Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
7 - Расчеты с работниками														
174	Прием на работу (701.1.0.01)	Трудовой договор, Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление о приеме на работу
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
175	Регистрация льгот и вычетов по НДФЛ (701.1.0.05)	Заявление на вычеты по НДФЛ	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Копия свидетельства о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства или справка об усыновлении (удочерении), копия
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

				бумажном носителе			Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		удостоверения приемного родителя; Справка об установлении инвалидности ребенка; Справка из учебного заведения, в котором ребенок проходит обучение; Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов (Форма по КНД 1125030); Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение имущественных налоговых вычетов (Форма по КНД 1120115).
176	Формирование пакета документов для передачи работнику при увольнении (701.1.0.07)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	КНД 1175018	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Последний рабочий день работника			Иные документы.
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
						УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			
		Выписка из формы Расчет по страховым взносам (КНД 1151111), раздел 3. Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 3 раздела 1. Расчетный листок		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Последний рабочий день работника			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
						УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			

		Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 1.2 раздела 1. Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 2 раздела 1. Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162). Форма СТД-Р/Трудовая книжка		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление и выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			
177	Восстановление на работе (701.1.0.09)	Приказ (распоряжение) о восстановлении на работе	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение (Постановление) суда; Мировое соглашение; Решение трудовой инспекции
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
178	Регистрация дополнительного соглашения о продлении срока трудового договора, контракта (701.1.0.11)	Дополнительное соглашение на продление трудового договора, контракта	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

179	Прием на работу списком (701.1.0.12)	Трудовой договор, Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление о приеме на работу
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
180	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы в пользу третьих лиц (701.1.0.13)	Заявление на удержание в пользу третьих лиц	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
181	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы по прочим операциям (701.1.0.14)	Заявление на прочие удержания	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
182	Прекращение трудового договора	Приказ (распоряжение) о	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			Заявление на увольнение

	с работником (ЭД) (701.1.0.18)	прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
183	Прекращение трудового договора с работниками (ЭД) (701.1.0.19)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			Заявление на увольнение
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
184	Внесение данных для расчета пособий (701.1.0.39)	Информация о заработной плате работника за запрошенный период		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Подготовка документов	Кадровик	ГУ		В день поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления документа	В день поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления документа	В день поступления документа		

185	Оформление банковской карты (на стороне ГУ) (701.1.0.41)	Реестр на выпуск банковской карты	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление на выпуск банковской карты
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Получение и загрузка Реестра лицевых счетов	Ответственный исполнитель ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
186	Регистрация плановых начислений (702.1.0.01)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
187	Регистрация индивидуальных графиков (702.1.0.02)	Индивидуальный график	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
188	Перевод работника на другую работу (702.1.0.04)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка

				копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
189	Совмещение профессий (должностей) (702.1.0.05)	Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном совмещении, Приказ (распоряжение) о совмещении должностей	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
190	Регистрация приказа (распоряжения) об изменении графика работы сотрудников (702.1.0.11)	Приказ (распоряжение) об изменении графика работы	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
191	Изменение плановых начислений (702.1.0.14)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

				бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
192	Прекращение планового начисления (702.1.0.15)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
193	Отмена совмещения (702.1.0.16)	Приказ (распоряжение) об отмене совмещения	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
194	Перевод работников на другую работу (702.1.0.17)	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

195	Перемещение работника в другое подразделение, в том числе обособленное (702.1.0.18)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
196	Изменение оплаты труда (702.1.0.19)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Штатное расписание, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
197	Назначение пособия по временной нетрудоспособности и (703.1.0.01)	Листок нетрудоспособности	Унифицированная форма	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Уведомление	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

198	Назначение материальной помощи (703.1.0.04)	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление на материальную помощь
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
199	Регистрация приказа (распоряжения) о поощрении работников (703.1.0.07)	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
200	Начисление заработной платы за первую половину месяца (703.1.0.08)	Документы-основания		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Начисление заработной платы за первую половину месяца	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			
201	Начисление заработной платы и взносов (703.1.0.09)	Документы-основания		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Начисление заработной платы и взносов	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа			
202	Отражение начисления заработной платы на счетах	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Ежедневно (по мере свершения операций)			

	бухгалтерского учета (703.1.0.10)			приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
203	Удержание из заработной платы по исполнительным	Исполнительный документ		Электронный образ бумажного			Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			

	документам (703.1.0.11)			документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
204	Возврат из отпуска по уходу за ребенком (703.1.0.12)	Приказ (распоряжение) о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Уведомление о прекращении права застрахованно го лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Унифициро ванная форма	Электронный		СЭДО с СФР	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, направление в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
205	Предоставление отпуска по уходу за ребенком (703.1.0.13)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, Заявление застрахованного лица о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Унифицированная форма	Электронный		СЭДО с СФР	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, направление в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
206	Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (ЭД) (703.1.0.14)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
207	Учет командировочных расходов, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами (703.1.0.16)	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520), Служебная записка		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

208	Регистрация Табеля учета использования рабочего времени (703.1.0.19)	Табель учета использования рабочего времени	05044 21	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		В соответствии со сроком утвержденным ЛНА, с учетом срока, необходимого для начисления заработной платы			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
209	Регистрация компенсации за задержку зарплаты (703.1.0.21)	Служебная записка, Приказ (распоряжение)	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
210	Приостановление действия трудового договора в связи с мобилизацией (703.1.0.25)	Приказ о приостановлении действия трудового договора	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату оформления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
211	Возобновление действия трудового договора в связи с мобилизацией (703.1.0.26)	Приказ (распоряжение) о возобновлении действия	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление

		трудового договора		копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
212	Направление работников в командировку (703.1.0.29)	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение о командировании на территории РФ (0504512)/Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515), Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
213	Направление работника в командировку (ЭД) (703.1.0.30)	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение о командировании на территории РФ (0504512)/Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515), Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
214	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого	Приказ (распоряжение) о предоставлении	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 7/14 дней до даты начала отпуска			График отпусков, Заявление о предоставлении отпуска

	отпуска работникам (703.1.0.32)	и отпуска работникам		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 6/13 дней до даты начала отпуска	Не позднее 6/13 дней до даты начала отпуска		
215	Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы (703.1.0.33)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
216	Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы (703.1.0.34)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работникам	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
217	Отсутствие работника (703.1.0.35)	Акт об отсутствии работника на рабочем месте или о невыходе на работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления документа	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

218	Привлечение работника к работе в выходные (праздничные) дни (703.1.0.37)	Приказ (распоряжение) о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
219	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка списком (703.1.0.40)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и нерабочего времени с сохранением среднего заработка	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
220	Отсутствие работников (703.1.0.41)	Акт об отсутствии на рабочем месте или о невыходе на работу работников	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
221	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка (ЭД) (703.1.0.43)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и нерабочего времени с сохранением среднего заработка	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

				бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
222	Временная приостановка работ (простой), отстранение от работы (ЭД) (703.1.0.44)	Приказ (распоряжение) о временной приостановке работ (простое), Приказ (распоряжение) об отстранении от работы	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
223	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работнику (ЭД) (703.1.0.45)	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 7/14 дней до даты начала отпуска			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 6/13 дней до даты начала отпуска	Не позднее 6/13 дней до даты начала отпуска	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

				или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 3 дней до начала отпуска работника	Не позднее 3 дней до начала отпуска работника		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	05044 25	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка расчета и подписание ЭП	Ответственный исполнитель ЦБ	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель группы учета	ЦБ		На дату проведения расчета	На дату проведения расчета		
224	Регистрация изменения условий исполнительного документа (703.1.0.46)	Исполнительн ый документ		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
225	Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком (703.1.0.47)	Приказ (распоряжение) о работе на условиях неполного рабочего времени	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
226	Перерасчет страховых взносов (703.1.0.91)	Документы- основания		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимост и			Приказ об отзыве из отпуска, приказ об отзыве из командировки, листок нетрудоспособност и, прочие документы

227	Изменение статьи финансирования и/или способа отражения заработной платы работника в бухгалтерском учете (703.1.0.92)	Служебная записка	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			
228	Корректировка НДФЛ (703.1.0.94)	Документы-основания		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из отпуска, приказ об отзыве из командировки, листок нетрудоспособности, Уведомление налогового органа о праве на вычет, прочие документы
229	Формирование ведомости на выплату заработной платы через банк (704.1.0.01)	Ведомость на выплату заработной платы через банк	Утвержден ЛНА	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
230	Формирование и выгрузка реестра на выплату заработной платы (704.1.0.02)	Реестр на выплату заработной платы	Формат банка	Электронный		Онлайн банк	Формирование реестра	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						Онлайн банк	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						Онлайн банк	Передача в банк	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
231	Формирование ведомости прочих	Ведомость доходов в банк	Утвержден ЛНА	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			

	доходов в банк (704.1.0.03)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
232	Формирование Расчетно- платежной ведомости (0504401) (704.1.0.04)	Расчетно- платежная ведомость	05044 01	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежедневно (по мере свершения операций)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Руководитель структурного подразделения	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	05090 95	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимост и			
233	Формирование Расчетной ведомости (0504402) (704.1.0.05)	Расчетная ведомость	05044 02	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежедневно (по мере свершения операций)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Руководитель структурного подразделения	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

		Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
234	Внесение сведений о возвращенной работником задолженности (704.1.0.12)	Приходный кассовый ордер (0310001), Платежное поручение (0401060)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
235	Формирование и выдача расчетных листов работникам (705.1.0.02)	Расчетный листок	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На постоянной основе			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На постоянной основе			
						УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Подписант от ГУ	ГУ		На постоянной основе			
236	Формирование и выдача справок (705.1.0.03)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	КНД 1175018	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Подготовка документов	Кадровик	ГУ		На дату поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
237	Возврат исполнительного документа (705.1.0.04)	Исполнительн ый документ, постановление (определение, решение) суда		Бумажный носитель	1		Подготовка пакета документов	Кадровик	ГУ		На дату возникновения оснований			
							Отправка пакета документов	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
238	Формирование свода по заработной плате (705.1.0.05)	Свод по заработной плате		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование Свода по заработной плате	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимост и			
239	Предоставление документов судебному приставу- исполнителю (705.1.0.07)	Исполнительн ый документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы		Бумажный носитель	1		Подготовка пакета документов	Бухгалтер	ЦБ		На дату возникновения оснований			
							Отправка пакета документов	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
240	Выплата бывшим работникам (705.1.0.09)	Приказ (распоряжение) руководителя	Утвер жден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа- основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
241	Предоставление сведений в СФР по запросу (705.1.0.12)	Сведения и (или) документы для назначения и		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		выплаты пособия				УАИС Бюджетный учет	Проверка, подписание и отправка документа	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
242	Утверждение штатного расписания (705.1.0.13)	Приказ (распоряжение) об утверждении штатного расписания, Штатное расписание	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		По мере необходимости	По мере необходимости	На дату поступления запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
243	Изменение штатного расписания (705.1.0.14)	Приказ (распоряжение) о внесении изменений в штатное расписание, Штатное расписание	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		По мере необходимости	По мере необходимости	На дату поступления запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
244	Перерасчет листка нетрудоспособности (705.1.0.15)	Информация о заработной плате работника за запрошенный период		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
245	Перерасчет ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам (ЭД) (705.1.0.16)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из отпуска, листок нетрудоспособности, прочие документы.

246	Перерасчет командировочных расходов (ЭД) (705.1.0.17)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из командировки, листок нетрудоспособности, прочие документы.
247	Перерасчет суммы дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (ЭД) (705.1.0.18)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.
248	Перерасчет суммы за отсутствие с сохранением оплаты труда (ЭД) (705.1.0.19)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.
249	Перерасчет при прекращении трудового договора с работником (ЭД) (705.1.0.20)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
250	Возмещение за счет средств СФР расходов на оплату дополнительных оплачиваемых	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительн	Унифицированная	Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			

	выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (отправка данных на стороне ЦБ) (705.1.0.22)	ых выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)	форма			УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Подписание и передача пакета документов в СФР	Ответственный исполнитель	ЦБ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
251	Сторнирование начислений (705.1.0.38)	Информация о необходимости перерасчета ранее рассчитанного документа		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
252	Плановые удержания задолженности работника (705.1.0.40)	Заявление о согласии на удержание из заработной платы	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
253	Изменение штатного расписания (индексация заработной платы) (705.1.0.41)	Приказ (распоряжение) об индексации заработной платы; Штатное расписание	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Постановление/распоряжение/приказ уполномоченного органа об индексации заработной платы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
254	Индексация заработной платы (705.1.0.42)	Дополнительные соглашения к трудовым договорам (служебным контрактам)		Бумажный носитель	2		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Приказ (распоряжение) об индексации заработной платы; Штатное расписание

						Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
8 - Инвентаризация													
255	Оформление решения о проведении инвентаризации (800.0.0.07)	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		При принятии субъектом учета решения о проведении инвентаризации, но не позднее 5-ти рабочих дней, предшествующих дню начала проведения инвентаризации и/ не позднее дня начала проведения инвентаризации и при экстренных случаях (форс-мажорных обстоятельствах)		Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание ЭП	Согласующие	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризаци и	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ознакомливающиес я	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
256	Изменение решения о проведении инвентаризации (800.0.0.08)	Изменение Решения о проведении инвентаризаци и	05104 47	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		До начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание ЭП	Согласующие	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризаци и	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Ознакомление и подписание ЭП	Ознакомливающиес я	ЦБ/ ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризаци и			
257	Оформление результатов инвентаризации (800.0.0.11)	Акт о результатах инвентаризаци и	05104 63	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризаци и			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			документа (регистра).
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
258	Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (800.0.0.15)	Инвентаризац ионная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	05040 89	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Оформление ПД по результатам проведенной инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
259	Инвентаризация доходов будущих периодов (800.0.0.18)	Опись инвентаризаци и доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
							Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
							Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
							Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
260	Инвентаризация резервов (800.0.0.19)	Опись инвентаризации и резервов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
261	Корректировка резервов по результатам инвентаризации (800.0.0.22)	Бухгалтерская справка	05048 33	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Опись инвентаризации резервов (неунифицированна я форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированна я форма), прочие документы. Бухгалтерская справка (ф.0503833) формируется в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа.
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
262	Инвентаризация остатков денежных средств учреждения на счетах учета (800.0.0.23)	Инвентаризаци онная опись остатков на счетах учета денежных средств	05104 64	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ЦБ	ЦБ		До заполнения инвентаризаци онной описи			
263	Инвентаризация расчетов по поступлениям (800.0.0.24)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	05104 68	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ЦБ	ЦБ		До заполнения инвентаризаци онной описи			
264	Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности (800.0.0.25)	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	05104 65	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризаци онной описи			
265	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (в т.ч. прав пользования нематериальными активами) (800.0.0.26)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	05104 66	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризаци онной описи			
266	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (бумажный носитель) (800.0.0.28)	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	05104 66	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Инвентаризационна я опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и и заклучения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В период проведения инвентаризаци и			

		Расписка		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Перед началом инвентаризации			
267	Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в составе объектов нефинансовых активов (800.0.0.31)	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	ИНВ-8а (0317 009)	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа	Ответственный за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

268	Инвентаризация расходов будущих периодов (800.0.0.32)	Опись инвентаризации и расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, направление в ГУ	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, направление в ЦБ для подписания	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание документа, передача в ГУ	Бухгалтер	ЦБ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и прикрепление скан-копии документа к ЭД	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

269	Инвентаризация прав пользования нефинансовыми активами (800.0.0.34)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление ПД по результатам проведенной инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
270	Инвентаризация расчетов по невыясненным поступлениям прошлых лет (800.0.0.35)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Оформление ПД по результатам проведенной инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
271	Инвентаризация задолженности расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (800.0.0.36)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	05104 69	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
					УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризаци и	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризаци и			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ЦБ	ЦБ		До заполнения инвентаризаци онной описи			
9 - Отчетность														
272	Формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) и дополнительных форм отчетности (901.1.0.01)	Бюджетная отчетность, Бухгалтерская отчетность		Электронный или на бумажном носителе		УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Формирование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Заключение по итогам аудиторских мероприятий
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Внутренний финансовый аудит годовой бюджетной отчетности, представление заклучения, в соответствии с порядком, установленны м ЛНА	Аудитор	ЦБ/ ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			В рамках разграничения обязанностей в соответствии с Соглашением
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Ответственное лицо ПЭУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, установленны ми ГАБС/ДФ			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Получение уведомления о принятии	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ					

						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		В соответствии со сроками, установленными ФНС			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Публикация годовой отчетности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
273	Налоговая отчетность (902.1.0.01)	Налоговая декларация		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			Налоговая отчетность формируется на основании сформированных налоговых регистров за отчетный период, в соответствии с перечнем форм, согласованных в рамках соглашения на передачу функций по ведению учета.
						УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
274	Расчет налога на имущество (902.1.0.04)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Выписка из единого государственного реестра недвижимости, право налогоплательщика на налоговую льготу/освобождение от налогообложения.
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Бухгалтерская справка (ф.0503833), записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		документа (регистра).
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
275	Статистическая отчетность (ГУ) (903.1.0.01)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			Отчётность формируется за исключением Приложения «Перечень статистической отчетности» к соглашению о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
276	Статистическая отчетность (ЦБ) (903.1.0.02)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			Отчётность формируется согласно Приложению «Перечень статистической отчетности» к соглашению о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		

277	Статистическая отчетность (ЦБ с подписантом от ЦБ) (903.1.0.03)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			В соответствии с перечнем форм, согласованных в рамках Соглашения на передачу функций по ведению учета.
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Проверка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Проверка и передача в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюдж.учет/ИА С МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ЦБ	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
278	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			В соответствии с перечнем форм, согласованных в рамках Соглашения на передачу функций по ведению учета.
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
279	Аналитическая отчетность (ЦБ) (904.1.0.02)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			В соответствии с перечнем форм, согласованных в рамках Соглашения на передачу функций по ведению учета.
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
280	Отчетность в государственные внебюджетные и	Отчетность в государственные внебюджетные		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			

	прочие фонды (ГУ) (905.1.0.01)	и прочие фонды				УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательс твом РФ	В сроки, установленны е законодательс твом РФ	
						УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательс твом РФ		
281	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ЦБ) (905.1.0.02)	Отчетность в государственн ые внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательс твом РФ		
						УАИС Бюдж.учет/СЭ ДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательс твом РФ	В сроки, установленны е законодательс твом РФ	
282	Формирование регистра учета (Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)) (906.1.0.01)	Журнал операций по забалансовому счету	05092 13	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей		Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
283	Формирование регистра учета (Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)) (906.1.0.02)	Карточка учета имущества в личном пользовании	05090 97	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА		Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
284	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)) (906.1.0.03)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	05092 15	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесе ние данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА		Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА		

285	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)) (906.1.0.04)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
286	Формирование регистра учета (Карточка учета права пользования НФА (ф. 0509214)) (906.1.0.05)	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
287	Формирование регистра учета (Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)) (906.1.0.06)	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
288	Формирование регистра учета (Журнал операций (ф. 0504071)) (906.1.0.07)	Журнал операций	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей			Журнал операций по счету "Касса"; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

				(скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода; Журнал по прочим операциям
289	Формирование регистра учета (Главная книга (ф. 0504072)) (906.1.0.08)	Главная книга	0504072	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
290	Формирование регистра учета (Журнал регистрации)	Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в

	обязательств (ф. 0504064)) (906.1.0.10)			документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			форме электронного документа (регистра).
291	Формирование регистра учета (Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), в т.ч. фондовый)) (906.1.0.11)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
292	Формирование регистра учета (Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)) (906.1.0.12)	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		По мере необходимости			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
293	Формирование регистра учета (Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)) (906.1.0.16)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).

294	Формирование регистра учета (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)) (906.1.0.17)	Книга учета материальных ценностей	0504042	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
295	Формирование регистра учета (Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)) (906.1.0.18)	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
296	Формирование регистра учета (Многографная карточка (ф. 0504054)) (906.1.0.22)	Многографная карточка	0504054	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			Записи регистров учета формируются в УАИС Бюджетный учет в форме электронного документа (регистра).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
297	Формирование регистра учета (Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)) (906.1.0.23)	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденным и ЛНА			