

График документооборота

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					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 представлении дополнительных документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	Примечание (возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов)
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система		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 способом, реконструкции, модернизации, дооборудовании (101.1.1.14)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		1 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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		1 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		1 УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		0509215	Электронный		1 УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		0509216	Электронный		1 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		1 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 (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					

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 ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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								
4	Поступление объектов основных средств при пожертвовании, не требующих дополнительных вложений (101.1.1.18)	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			Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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 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	
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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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	Подписан 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		
					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	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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 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				
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		
						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	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

		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 объектов основных средств (в архиве с 21.01.2026) (101.1.2.06)	Акт о разукрупнении (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 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
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		
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
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)
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
12	Списание транспортного средства в результате недостачи, хищения, стихийного бедствия (101.1.2.16)	Акт о списании транспортного средства	0510456	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	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
13	Безвозмездная передача объектов основных средств сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.2.17)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
14	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	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
15	Продажа объектов основных средств (за исключением недвижимого имущества) (101.1.2.29)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	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), Договор купли-продажи, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции), счет-фактура (корректировочный счет-фактура)
						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 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
16	Передача объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.01)	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
17	Ремонт объектов основных средств (в архиве с 10.10.2025) (101.1.3.03)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ			Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
18	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств (в архиве с 10.10.2025) (101.1.3.04)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	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 совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
19	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
20	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 документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
21	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
22	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		
					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	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
23	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

24	Передача объектов основных средств стороннему исполнителю (подрядчику) для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации) (101.1.3.19)			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 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
25	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	0510434	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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	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	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ			Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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				
27	Безвозмездное поступление объектов нематериальных активов от иных организаций (правообладателей) (102.1.1.07)	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	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
28	Безвозмездное поступление объектов нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (102.1.1.08)	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		Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	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				
29	Поступление объектов нематериальных активов в результате разукрупнения, частичной ликвидации (102.1.1.09)	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		
						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 оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
30	Поступление объектов нематериальных активов, выявленных в результате инвентаризации, а также в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (102.1.1.10)	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 (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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	Принятие к учету стоимости объектов нематериальных активов при их приобретении, создании хозяйственным способом, модернизации, дооборудовании (102.1.1.13)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
32	Частичная ликвидация объектов нематериальных активов (102.1.2.04)	Акт о разукруплении (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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
33	Формирование Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (102.1.2.06)	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					
						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	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
34	Списание объектов нематериальных активов в результате недостачи, хищения, стихийных бедствий (102.1.2.07)	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			
						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	ГРБС	Внешнее				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного 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		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	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
		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					
35	Безвозмездная передача объектов нематериальных активов сектору государственного управления (102.1.2.08)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

36	Списание объектов нематериальных активов в результате разукрупнения (102.1.2.28)				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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		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				
		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		
					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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
		37	Модернизация объектов нематериальных активов (в архиве с 10.10.2025) (102.1.3.02)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	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 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	
УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ						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					

38	Реклассификация объектов нематериальных активов (102.1.3.03)	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		
----	--	----------------------------------	-------------------------	---	--	-----------------------	---------------------------	----	--	---	--	--

39	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов (102.1.3.04)			документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
40	Получение земельных участков на праве постоянного (бессрочного), срочного пользования (103.1.1.02)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
	Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	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					
41	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (103.1.2.02)	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		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					

42	Передача объектов непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование (103.1.3.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифи- цированн ая 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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
43	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов (103.1.3.03)	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

44	Возврат объектов произведенных активов, переданных в аренду, безвозмездное пользование (103.1.3.05)	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				
		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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
45	Списание земельного участка в результате разделения (образования новых земельных участков) (103.1.3.06)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка документов	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
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							
46	Изменение кадастровой стоимости земельного участка (103.1.3.09)	Акт о кадастровой стоимости земель		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			Договор 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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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				
47	Начисление амортизации (104.1.1.01)	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				
		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		Первое число каждого месяца		
		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	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	
48	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
49	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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
50	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	
							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
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
51	Возврат на склад наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, выданных работнику, ответственному за вручение (дарение) (105.1.1.08)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	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 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
52	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
						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		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				
53	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 (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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 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				
54	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		
						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
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	

		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 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	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
56	Выдача материальных запасов для изготовления материальных ценностей (105.1.1.19)	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		

					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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				
57	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
58	Продажа материальных запасов (105.1.2.18)	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			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), договор купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма), счет-фактура (корректировочный счет-фактура)
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
59	Списание материальных запасов по причине недостач, хищений, порчи, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (105.1.2.19)	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
60	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
61	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
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа
62	Списание материальных запасов на изготовление нефинансовых активов собственными силами (105.1.2.23)	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
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
63	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	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа
	Извещение		0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа
	Бухгалтерская справка		0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ			Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа
	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				
64	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
		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				

65	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			
						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	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
66	Реклассификация материальных запасов (105.1.3.04)	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
67	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
68	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
69	Списание горюче-смазочных материалов с применением таксировки путевых листов (105.2.2.04)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ			Не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
70	Списание горюче-смазочных материалов с применением таксировки учетных листов (105.2.2.05)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
71	Приобретение объектов основных средств самостоятельно (106.1.1.01)	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	
							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
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
72	Безвозмездное поступление вложений в объекты основных средств от сектора государственного	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	

Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12

	управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.1.06)				УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			(товарно-транспортная накладная), счет-фактура
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		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					
73	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			
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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			
		Карточка капитальных вложений	0509211	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		
		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					
74	Списание произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных активов, которые не были созданы (не признаны активами) (в архиве с 22.01.2026) (106.1.2.03)	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			
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
75	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			
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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		
		Карточка капитальных вложений	0509211	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	
		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				
76	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	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				
77	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

78	Передача суммы вложений в нефинансовые активы, при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения, в целях принятия его к учету (106.1.3.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на ~~бумажном носителе~~		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
79	Разукomплектация (объединение) вложений (106.1.3.02)	Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов		Электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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 документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на ~~бумажном носителе~~		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
80	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
81	Приобретение объектов нематериальных активов самостоятельно (106.4.1.01)	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	
82	Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.1.04)	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				
						УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
82	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	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 ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
													Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура

					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		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						
		83	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		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				
84	Получение объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (в архиве с 22.01.2026) (111.1.1.01)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	0509214	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					
85	Получение объектов непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование (в архиве с 22.01.2026) (111.1.1.02)	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 учета права пользования нефинансовым активом	0509214	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					
86	Получение объектов нематериальных активов в безвозмездное пользование (в архиве с 21.01.2026) (111.1.1.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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	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		
								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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ						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 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					
88	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
89	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
90	Приобретение прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительных прав) (111.2.1.03)	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
91	Безвозмездное поступление прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительных прав), в том числе при централизованном снабжении (в архиве с 21.01.2026) (111.3.1.01)	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 поступления документа		Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		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				
92	Прекращение прав пользования неисключительными правами (111.3.2.02)	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		
					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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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						
		93	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		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				
94	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
95	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		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
96	Обесценение объектов нематериальных активов (114.3.1.01)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
97	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
98	Обесценение произведенных активов (114.5.1.01)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	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 поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

2 - Финансовые активы

99	Отражение эквайринговой операции (201.1.1.04)	Чек эквайринга		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			Выписка банка по расчетному счету, Платежные поручения (0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные документы, приложенные к выписке.
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
100	Поступление денежных средств на лицевой счет через онлайн кассу (201.1.1.05)	Чек ККМ		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В срок, установленный законодательством			
						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	Отправка фискальных данных в ИФНС	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
101	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения (Наборка 2) (201.1.1.12)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ 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				
102	Поступление денежных средств во временное распоряжение (Наборка 2) (201.1.1.13)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		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					
103	Поступление денежных средств на счет учреждения в кредитной организации (Наборка 2) (201.1.1.14)	Выписка банка по расчетному счету		Электронный		Онлайн банк	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Платежное поручение	0401060	Электронный		Онлайн банк	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 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					
104	Привлечение иного источника финансового обеспечения на исполнение обязательства учреждения (Наборка 2) (201.1.1.15)	Распоряжение о внутреннем заимствовании средств	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании/Распоряжения о возврате внутреннего заимствования			
		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 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	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, Счет на оплату
						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		
106	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (за исключением расчетов по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.17)	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			
						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 ПИБ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		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 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				
107	Выбытие денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.18)	Платежное поручение, Реестр платежей поручений	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на возврат		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
	Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

108	Выбытие денежных средств со счета учреждения в кредитной организации (Наборка 2) (201.1.2.20)	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				
		Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный	Онлайн банк	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату		
					Онлайн банк	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
					Онлайн банк	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					Онлайн банк	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
		Выписка банка по расчетному счету		Электронный	Онлайн банк	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 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					
109	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		
						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 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 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					
110	Возврат иного источника финансового обеспечения, привлеченного на исполнение обязательства учреждения (Наборка 2) (201.1.2.22)	Уведомление о необходимости возврата заимствований	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ			В сроки, установленные Распоряжением о внутреннем заимствовании		
		Распоряжение о возврате внутреннего заимствования	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ			Не позднее срока возврата, установленного распоряжением о внутреннем заимствовании		

					копии) или на бумажном носителе		Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления документа	В день поступления документа		
		Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании/Распоряжения о возврате внутреннего			
		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 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					
111	Поступление денежных средств в кассу учреждения (201.2.1.01)	Приходный кассовый ордер	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 средств			Заявка на получение наличных денежных средств, Денежный чек
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления денежных средств	В день поступления денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления денежных средств	В день поступления денежных средств		
		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 регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ					
		Журнал операций по счету "Касса"	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 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					
112	Поступление денежных документов в кассу учреждения (приобретение) (201.2.1.02)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ			В день поступления денежных документов	В день поступления 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 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				
113	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	
						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
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ			В день поступления денежных документов	В день поступления 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 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				
114	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/неизрасходованных денежных документов	
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		В день оформления документа	В день оформления 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 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				
115	Выбытие денежных средств из кассы учреждения (201.2.2.01)	Расходный кассовый ордер	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 средств		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
		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 регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ				
		Журнал операций по счету "Касса"	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 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					
116	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		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ			В день выбытия денежных документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
117	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)		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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		
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписан 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				
118	Оформление расшифровки сумм неиспользованных наличных денежных средств (201.2.2.07)	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		В день внесения неиспользованных денежных средств		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписан от ГУ	ГУ		В день внесения неиспользованных денежных средств	В день внесения неиспользованных денежных средств	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к учету	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	Подписан 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				
119	Формирование отчета кассира (ЭД) (201.2.3.01)	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	
120	Формирование отчета кассира фондовый (ЭД) (201.2.3.02)	Кассовая книга	0504514	Электронный/электронный образ бумажного документа с	УАИС Бюджетный учет	Формирование отчета, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Ежедневно/в день совершения операций		

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		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		
121	Начисление доходов будущих периодов от субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов (205.1.1.07)	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии/трансферта (гранта)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Уведомление (ф.0504320) (только для межбюджетных трансфертов)
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
122	Начисление доходов по группам плательщиков доходов (205.1.1.13)	Ведомость группового начисления доходов	0510431	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	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
123	Корректировка начисления доходов по субсидиям, грантам, межбюджетным трансфертам (205.1.1.18)	Дополнительное соглашение к соглашению (договору) о предоставлении субсидии/трансферта (гранта)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
124	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) (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 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	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							
125	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

					УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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				
126	Регистрация доходного договора (205.1.3.01)	Доходный договор		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
127	Сверка взаимных расчетов по предоставленным (полученным) трансфертам, субсидиям, грантам (205.1.3.04)	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год перед составлением годовой отчетности		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	
128	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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 подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
129	Формирование решения о командировании (в архиве с 10.10.2025) (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/ 0504513	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об изменении условий		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

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

130	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	0510521	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
131	Формирование Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 дня с даты принятия решения о выдаче денежных документов			

	(208.1.3.05)			электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, <u>подписание ЭП</u>	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, <u>подписание ЭП</u>	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		
132	Начисление доходов по ущербу и иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.01)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		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 совершения факта хозяйственной жизни			Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
133	Начисление доходов будущих периодов по ущербу и иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.02)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
134	Корректировка начисления доходов будущих периодов по ущербу и иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.03)	Постановление (решение) суда, исполнительный документ, прочие документы		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
		Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения		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 совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
135	Начисление доходов по ущербу, компенсации затрат, иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.04)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения		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 совершения факта хозяйственной жизни			Документы по возмещению ущерба, компенсации затрат и иным возникновением обязательств

						Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на 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				
136	Изменение показателей расчетов с учредителем по операциям с недвижимым и особо ценным движимым имуществом (210.1.3.03)	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		С периодичностью, установленной учредителем, но не реже, чем один раз в год перед составлением годовой отчетности		Документы, подтверждающие изменение стоимости недвижимого имущества и ОЦДИ
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ				
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		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 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			
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/Г У			
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			
Журнал операций по счету "Касса"	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 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 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 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				
		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				
		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				
137	Начисление НДС с уплаченного аванса на приобретение товаров, работ, услуг (210.1.3.04)	Счет-фактура		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 документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	
		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 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	Начисление доходов будущих периодов при передаче имущества в безвозмездное пользование (210.1.3.05)	Договор безвозмездного пользования/аренды, Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования) (неунифицированная форма)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Распределение входящего НДС (210.1.3.08)	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		На последнее число отчетного периода (квартала)			
						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					
3 - Обязательства														
140	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			
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

				бумажном носителе		Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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/Г У		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				
		141	Признание расходов по предоставленным субсидиям, межбюджетным трансфертам (302.1.1.02)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, иной документ		Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	

		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	
		Журнал 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				
142	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
143	Принятие обязательств за счет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (302.1.1.04)	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		Товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура, счет на оплату, прочие документы
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
144	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
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
145	Принятие обязательств по прочим операциям, иным платежам в бюджет, исполнительным документам (303.1.1.01)	Документы по штрафам, госпошлинам, исполнительные 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		
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
146	Регистрация исправительного счета-фактуры полученного (303.1.3.01)	Счет-фактура (Исправительный счет-фактура полученный)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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				
147	Регистрация исправительного счета-фактуры выданного (303.1.3.02)	Счет-фактура (Исправительный счет-фактура выданный)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в работу документа основания		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						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	
		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				
148	Начисление НДС при реализации товаров (оказании услуг, выполнении работ), при безвозмездной передачи товаров и по иным операциям (303.1.3.03)	Счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал 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					
149	Регистрация корректировочного счета-фактуры выданного (303.1.3.04)	Корректировочный счет-фактура		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в работу документа основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
150	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (303.1.3.06)	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков	1166101	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Подготовка запроса на получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/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 ГУ	ГУ		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)	1120525	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	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	1120502	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	
		Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого	1160070	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	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	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				

151	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (получение данных на бумажном носителе или по почте) (в архиве с 10.10.2025) (303.1.3.07)	Заявление о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1166507	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере необходимости			
							Проверка, подписание и направление заявления в налоговый орган	Подписант от ГУ	ГУ		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)	1120525	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	1	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		
		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

152	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (в архиве с 14.10.2025) (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	Бумажный носитель	1		Получение данных от СФР	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
153	Принятие к вычету НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (303.1.3.12)	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			Счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		
		Журнал 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					
154	Принятие к вычету НДС с уплаченного аванса на приобретение товаров, работ, услуг (303.1.3.13)	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 оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления 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					
155	Аннулирование ранее полученной Счет-фактуры (303.1.3.14)	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			Счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		

		Журнал 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					
156	Восстановление ранее принятого к вычету НДС (303.1.3.15)	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			Счет-фактура
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа			
		Журнал 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					
157	Начисление НДС при реализации товаров (работ, услуг), при безвозмездной передачи товаров и импорта товаров на территории РФ (книга продаж) (303.1.3.19)	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			Счет-фактура
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа			
		Журнал 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					
158	Начисление НДС с полученного аванса в счет предстоящей поставки товаров (работ, услуг) (книга продаж) (303.1.3.20)	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 оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления 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														
159	Внесение изменений, корректировок (400.0.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказания услуг), корректировочный счет-фактура, постановление (решение) суда, прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
160	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		
161	Запрос/предоставление информации от ЦБ в ГУ (400.0.0.04)	Запрос о предоставлении данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ЦБ		По мере необходимости		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Получатель ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
162	Оформление доверенности (в архиве с 10.10.2025) (400.0.0.05)	Доверенность	0315009	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости		
163	Зачет встречных требований (400.0.0.06)	Документы, подтверждающие принятие обязательств, подлежащих зачету (претензия, счет на оплату, прочие документы)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
164	Перенос остатков (400.0.0.07)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Нормативно-правовая информация об изменении законодательства
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
165	Мониторинг просроченной задолженности (в архиве с 10.10.2025) (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 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня 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		
166	Дополнительные задания (400.0.0.09)	Служебная записка	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Создание ЭД Дополнительное задание	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		По мере необходимости			
						Проверка и выполнение	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						Информирование	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
167	Списание фактической себестоимости оказанных учреждений услуг (выполненных работ) на уменьшение финансового результата текущего финансового года (400.0.0.16)	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	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с 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 оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
168	Запрос/предоставление информации от ГУ в ЦБ (400.0.0.17)	Запрос о предоставлении данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ГУ	По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Получатель ЦБ	ЦБ	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
169	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)
		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	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				
170	Определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных 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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		171	Определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов до принятия к учету (401.1.0.07)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
172	Определение справедливой стоимости имущества, восстановление на баланс с забалансового счета (в архиве с 21.01.2026) (401.1.0.08)	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		
						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	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
173	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 (ф. 0510463)		Претензия, исковое заявление, постановление (решение) суда, акт сверки взаиморасчетов, прочие документы
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
	174	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 (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 сомнительной), для восстановления сомнительной задолженности - выписка из л/с, б/с с поступлением от дебитора долга, документы по восстановлению процедуры взыскания (обжалования) суда, прочие документы
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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			
		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					
175	Признание доходов текущего финансового года по предоставленным субсидиям, грантам, межбюджетным трансфертам, доходам от собственности (401.1.1.01)	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, акт выполненных работ (оказания услуг)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии/трансферта (гранта), договор безвозмездного пользования
						Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

					УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
		Журнал 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					
176	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	
						Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
177	Начисление задолженности по возврату остатков прошлых лет, субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов (403.1.0.01)	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		Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		

		Журнал 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					
178	Заккрытие счетов текущего финансового года (403.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на 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					
179	Формирование финансового результата (заккрытие забалансовых счетов) (403.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
180	Формирование финансового результата (заккрытие счетов санкционирования) (403.1.0.04)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
181	Формирование финансового результата (заккрытие остатков по КОСГУ) (403.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			

				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		
182	Формирование остатков (403.1.0.06)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
183	Списание расходов будущих периодов за отработанные дни отпуска, предоставленного авансом (405.1.0.01)	Сведения о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (Служебная записка)	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (служебной записки)/В соответствии со сроком			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		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	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
184	Списание расходов будущих периодов (405.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Последнее число каждого месяца			
						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					
185	Формирование резерва по гарантийному ремонту (406.1.0.01)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва, Договор (государственный контракт), Акт выполненных работ (оказания услуг)
						Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
186	Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (406.1.0.02)	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная 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	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		

		выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)				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				
187	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
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
188	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 завышения лимита		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
189	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
190	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		

						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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													
191	Учет плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (501.1.0.02)	План ФХД		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
192	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
193	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 ГФ		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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					
194	Регистрация принимаемого обязательства (502.1.0.04)	Извещение об осуществлении закупки, Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений		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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
195	Сведение о денежном обязательстве (в архиве с 10.10.2025) (502.1.0.05)	Сведение о денежном обязательстве		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	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 поступления документа		
6 - Забалансовый учет														
196	Получение права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) (601.1.1.01)	Договор (соглашение) об установлении сервитута		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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
197	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
198	Получение основных средств в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.1.03)	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
199	Прекращение права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) (601.1.2.02)	Договор (соглашение) об установлении сервитута, служебная записка о прекращении (расторжении) договора (соглашения)		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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
200	Возврат имущества, полученного в пользование (601.1.2.03)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
201	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		
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
202	Передача основных средств, ранее полученных в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по	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		

	обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.2.06)				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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
203	Внутреннее перемещение имущества, полученного в пользование (601.1.3.02)				УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

204	Поступление материальных ценностей на хранение (в результате списания) (602.1.1.01)	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			
						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					
205	Прекращение признания активами объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (602.1.1.04)	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 (ф. 0510463)			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
206	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 (ф. 0510463)			

					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		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				
		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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
208	Утилизация (уничтожение) объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.06)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
209	Утилизация (уничтожение) материальных запасов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.07)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
210	Списание объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов 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			
						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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
211	Списание транспортного средства по результатам инвентаризации (602.1.2.18)	Акт о списании транспортного средства	0510456	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	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
212	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, принятых 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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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					
213	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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					
214	Списание бланков строгой отчетности (603.1.2.02)	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ				
		Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (603.1.3.02)	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
			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				
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ				
216	Поступление запасных частей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (в	Акт замены запасных частей у оборудования и машин	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

	архиве с 19.01.2026) (609.1.1.01)			электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
217	Списание изношенных запасных частей к транспортным средствам (609.1.2.02)	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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

218	Внутреннее перемещение запасных частей, выданных на транспортные средства (609.1.3.02)	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
219	Поступление обеспечения исполнения обязательств (610.1.1.01)	Государственный контракт (договор), копии распорядительных документов, иные документы на имущество, переданное в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным бюджетным кредитам, поручительство, независимая (банковская) гарантия, прочие		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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

220	Выбытие обеспечения исполнения обязательств (610.1.2.01)	Документ, подтверждающий исполнение/ неисполнение контрагентом обязательств, обеспеченных имуществом, полученным учреждением в качестве залога по бюджетным кредитам, гарантией, поручительством		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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
221	Восстановление на балансовом счете кредиторской задолженности по требованию, предъявленному кредитором (в архиве с 21.01.2026) (620.0.1.01)	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявления, исковые требования об исполнении задолженности, постановления (решения) суда, прочие документы (для восстановления задолженности, ранее признанной неустребованной кредитором), накладные, акты, платежные/прочие документы (в части обязательств по возврату переплат)
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
222	Списание задолженности, неустребованной кредиторами (620.0.2.01)	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
223	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
						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					
224	Списание объектов основных средств в эксплуатации в результате недостачи, хищения, стихийного бедствия	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ			Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		

	(621.1.2.04)	средств)			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	ГРБС	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

225	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		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		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с 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 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					
226	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
227	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)
						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					
228	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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 реестро	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в реестро	Ответственный исполнитель	ГУ					
229	Передача материальных запасов исполнителю (подрядчику) для выполнения работ (оказания услуг) (628.1.1.01)	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
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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 реестро	Бухгалтер	ЦБ					
230	Списание использованных исполнителем работ (подрядчиком) материальных запасов (628.1.2.01)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)
					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	Подписан 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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
231	Возврат исполнителем работ (подрядчиком) неиспользованных материальных запасов (628.1.2.02)	Акт приема-передачи материальных ценностей (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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				
232	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		
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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				

233	Прекращение прав пользования простыми (неисключительными) лицензиями сроком до 12 месяцев включительно, полученных безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению (в архиве с 21.01.2026) (632.1.2.01)	Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию		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
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
234	Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование (635.1.1.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	0510448	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			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	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
							Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
235	Списание с учета неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование, при прекращении лицензионного (сублицензионного) договора (635.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	0510448	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			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	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
							Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

236	Принятие к забалансовому учету личного имущества работников (637.1.1.01)	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
237	Выбытие с забалансового учета личного имущества работников (637.1.2.01)	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	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			
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
238	Принятие к учету материальных ценностей, полученных во временное пользование по договору оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.1.1.01)	Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию		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			Договор (Акт приемки-передачи)
							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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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		
						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				
239	Внутреннее перемещение материальных ценностей, полученных во временное пользование по договору оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.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		
					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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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			
240	Возврат материальных ценностей, полученных во временное пользование по договору оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.1.2.02)	Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию		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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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			

241	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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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				
242	Списание материальных ценностей в использовании (МЦИ.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		
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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						
243	Передача объектов основных средств на ответственное хранение (ОХ.1.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
								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	
								Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
244	Возврат объектов основных средств с ответственного хранения (ОХ.1.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
								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	
								Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
245	Передача материальных запасов на ответственное хранение (ОХ.2.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
246	Возврат материальных запасов с ответственного хранения (ОХ.2.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
247	Передача прав пользования объектами основных средств, объектами произведенных активов на ответственное хранение (ОХ.3.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
248	Возврат прав пользования объектами основных средств, объектами произведенных активов с ответственного хранения (ОХ.3.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	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 совершения факта хозяйственной жизни		Договор хранения
							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	
							Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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 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					
249	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 (предусмотренный договором)*
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
250	Внутреннее перемещение электронных носителей информации (ЭК.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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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	Подписан 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					
251	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			
						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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
7 - Расчеты с работниками														
252	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		
253	Оформление банковской карты (701.1.0.02)	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	Бухгалтер	ЦБ		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	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
254	Регистрация патента и оформление заявления для вычета на удержание у нерезидентов (701.1.0.03)	Уведомление о подтверждении права на осуществление	КНД 1125023	Электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
255	Регистрация сведений для удержания из заработной платы профсоюзных взносов (701.1.0.04)	Заявление на удержание профсоюзных взносов	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		
256	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 бумажном носителе			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 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).
							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	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).
							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		установлении имущественных налоговых вычетов (Форма по КНД 1120115).
257	Прекращение трудового договора с работником (701.1.0.06)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Утвержден 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 отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
258	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	1	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		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Последний рабочий день работника			

		взносам (КНД 1151111), раздел 3. Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 3 раздела 1. Расчетный листок				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			
259	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		
260	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		
261	Прием на работу списком (701.1.0.12)	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		
262	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы в пользу третьих лиц (701.1.0.13)	Заявление на удержание в пользу третьих лиц	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		

263	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы по прочим операциям (701.1.0.14)	Заявление на прочие удержания	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		
264	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы добровольных взносов в НПФ (701.1.0.15)	Заявление на удержание добровольных взносов в НПФ	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		
265	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы добровольных страховых взносов (701.1.0.16)	Заявление на удержание добровольных страховых взносов	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		
266	Прекращение трудового договора с работниками (701.1.0.17)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Утвержден 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 отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
267	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 реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления документа	В день поступления документа		
268	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	

				Удостоверение личности		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		
269	Регистрация индивидуальных графиков (702.1.0.02)	Индивидуальный график	Утвержден ЛНА	Электронный образ 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		
270	Регистрация сдельного/индивидуального наряда бригады (702.1.0.03)	Приказ на сдельный/индивидуальный наряд бригады	Утвержден ЛНА	Электронный образ 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		
271	Перевод работника на другую работу (702.1.0.04)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Утвержден ЛНА	Электронный образ 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		
272	Совмещение профессий (должностей) (702.1.0.05)	Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном совмещении, Приказ (распоряжение) о совмещении должностей	Утвержден ЛНА	Электронный образ 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		
273	Регистрация изменения источника (статьи) финансирования (702.1.0.06)	Служебная записка	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и подписание	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		

274	Привлечение работника к сверхурочной работе (702.1.0.07)	Приказ (распоряжение) о сверхурочной 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			
						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		
275	Оплата переработок при суммированном учете рабочего времени (702.1.0.08)	Приказ (распоряжение) на оплату переработок при суммированном учете рабочего времени	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		
276	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		
277	Перемещение работников между территориями (702.1.0.12)	Приказ (распоряжение) о перемещении работника между территориями	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		
278	Регистрация данных для расчета зарплаты (702.1.0.13)	Приказ (распоряжение) о начислении выплат в соответствии с положением об оплате 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		
279	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 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		
280	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		
281	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		
282	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		
283	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		
284	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		
285	Назначение пособия по временной нетрудоспособности (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		
286	Направление работника в командировку (703.1.0.03)	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), Службная 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 отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
287	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		
288	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работнику (703.1.0.05)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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 7/14 дней до даты начала отпуска			График отпусков, Заявление о предоставлении 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	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 5/12 дней до даты начала отпуска	Не позднее 5/12 дней до даты начала отпуска		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
289	Назначение дополнительных выплат (703.1.0.06)	Приказ (распоряжение) о дополнительной выплате	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			Службная 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		

290	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		
291	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			
292	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			
293	Отражение начисления заработной платы на счетах бухгалтерского учета (в архиве с 21.01.2026) (703.1.0.10)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за месяц/В соответствии со сроком, установленным ЛНА			
						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					
						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					
294	Удержание из заработной платы по исполнительным документам (703.1.0.11)	Исполнительный 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		

295	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 застрахованного лица на получение 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		
296	Предоставление отпуска по уходу за ребенком (703.1.0.13)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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		
297	Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (703.1.0.14)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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 отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
298	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			

299	Регистрация Табеля учета использования рабочего времени (703.1.0.19)	Табель учета использования рабочего времени	0504421	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		
300	Начисление прочих доходов вне рамок трудовых отношений (703.1.0.20)	Расходный договор, Приказ (распоряжение)	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 документов-оснований			Заявление физического лица с указанием реквизитов для перечисления
							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		
301	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			
302	Распределение основного заработка (703.1.0.22)	Служебная записка	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и подписание	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		
303	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		
304	Возобновление действия трудового договора в связи с мобилизацией (703.1.0.26)	Приказ (распоряжение) о возобновлении 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		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		

305	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		
306	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам (703.1.0.32)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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 7/14 дней до даты начала отпуска			График отпусков, Заявление о предоставлении отпуска
						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		
307	Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы (703.1.0.33)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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		
308	Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы (703.1.0.34)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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		
309	Отсутствие работника (в архиве с 21.01.2026) (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 принятие к расчету	Бухгалтер	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 документа	
310	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка (703.1.0.36)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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			
						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 отпуска, увольнении и других случаях		0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			

311	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		
312	Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (703.1.0.38)	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительного времени отдыха	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		
313	Предоставление работникам дополнительного времени отдыха (703.1.0.39)	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительного времени отдыха	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		
314	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка списком (703.1.0.40)	Приказ (распоряжение) о предоставлении 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		
315	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		
316	Временная приостановка работ (простой), отстранение от работы (703.1.0.42)	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 отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		На дату проведения расчета			
317	Регистрация изменения условий исполнительного документа (703.1.0.46)	Исполнительный 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		
318	Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком (703.1.0.47)	Приказ (распоряжение) о работе на условиях неполного рабочего времени	Утвержд ен 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		
319	Перерасчет страховых взносов (703.1.0.91)	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, прочие документы
320	Изменение статьи финансирования и/или способа отражения заработной платы работника в бухгалтерском учете (703.1.0.92)	Служебная записка	Утвержд ен ЛНА	Бумажный носитель	1		Проверка и принятие к расчету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			
321	Регистрация возврата НДФЛ (703.1.0.93)	Заявление, документы- основания		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Уведомление налогового органа о праве на вычет, прочие документы
322	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
323	Формирование ведомости на выплату заработной платы через банк (в архиве с 02.10.2025) (704.1.0.01)	Ведомость на выплату заработной платы через банк	Утвержд ен ЛНА	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			
						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		
324	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			
325	Формирование ведомости прочих доходов в банк (в архиве с 03.10.2025) (704.1.0.03)	Ведомость прочих доходов в банк	Утвержден ЛНА	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			
						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		
326	Выплата заработной платы через кассу (704.1.0.06)	Платежная ведомость	0504403	Бумажный носитель	1	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, 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		
		Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бумажный носитель	1	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, 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		
327	Внесение сведений о незачисленной зарплате (704.1.0.11)	Сведения о незачисленной заработной плате	Утвержден ЛНА	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
328	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			
329	Начисление сумм вознаграждения и страховых взносов по договорам гражданско-правового характера (705.1.0.01)	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	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 проведение расчета	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
330	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			
331	Формирование и выдача справок (705.1.0.03)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	КНД 1175018	Электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Подготовка документов	Кадровик	ГУ		На дату поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	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		
332	Возврат исполнительного документа (705.1.0.04)	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда		Бумажный носитель	1		Подготовка пакета документов	Кадровик	ГУ		На дату возникновения оснований			
							Отправка пакета документов	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
333	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 необходимости			
334	Предоставление документов судебному приставу-исполнителю (705.1.0.07)	Исполнительный 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			
335	Поощрение работника ценным подарком (705.1.0.08)	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 документа-основания			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		
336	Выплата бывшим работникам (705.1.0.09)	Приказ (распоряжение) руководителя	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-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		
337	Депонирование зарплаты (705.1.0.11)	Платежная ведомость	0504403	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Последний день выдачи заработной платы в кассе			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		
		Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Последний день выдачи заработной платы в кассе			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		
		Реестр депонированных сумм	0504047	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
338	Предоставление сведений в СФР по запросу (705.1.0.12)	Сведения и (или) документы для назначения и выплаты пособия		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка, подписание и отправка документа	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
339	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		
340	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		
341	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			
342	Перерасчет ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам (705.1.0.16)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из отпуска, листок нетрудоспособности, прочие документы.
343	Перерасчет командировочных расходов (705.1.0.17)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из командировки, листок нетрудоспособности, прочие документы.
344	Перерасчет суммы дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (705.1.0.18)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.

345	Перерасчет суммы за отсутствие с сохранением оплаты труда (705.1.0.19)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.
346	Перерасчет при прекращении трудового договора с работником (705.1.0.20)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
347	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			
348	Возмещение за счет средств СФР расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (отправка данных на стороне ГУ) (705.1.0.39)	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну,	Унифицированная форма	Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Подписание руководителем ГУ	Подписант от ГУ	ГУ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Передача пакета документов в СФР	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
8 - Инвентаризация														
349	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/ не позднее дня начала проведения инвентаризации при экстренных случаях (форс-мажорных)			
						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 инвентаризации	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	Ознакомливающиеся	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	

350	Изменение решения о проведении инвентаризации (800.0.0.08)	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		До начала проведения инвентаризации			
						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, <u>подписание ЭП</u>	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 инвентаризации	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	Ознакамливающиеся	ЦБ/ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации			
351	Оформление результатов инвентаризации наличных денежных средств (800.0.0.09)	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации			
						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 и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
352	Оформление результатов инвентаризации (800.0.0.11)	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации			
						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 и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

353	Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (800.0.0.15)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	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 либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения			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 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		
354	Инвентаризация доходов будущих периодов (800.0.0.18)	Опись инвентаризации 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 либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения			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		
355	Инвентаризация резервов (800.0.0.19)	Опись инвентаризации 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 либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения			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 инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	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		
356	Инвентаризация расходов будущих периодов (Опись инвентаризации расходов будущих периодов) (800.0.0.20)	Опись инвентаризации 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	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	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 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		
357	Корректировка резервов по результатам инвентаризации (800.0.0.22)	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			Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма), прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
358	Инвентаризация остатков денежных средств учреждения на счетах учета (в архиве с 21.01.2026) (800.0.0.23)	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	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		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи			

359	Инвентаризация расчетов по поступлениям (в архиве с 21.01.2026) (800.0.0.24)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	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		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи			
360	Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности (800.0.0.25)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	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		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи			

361	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (в т.ч. прав пользования нематериальными активами) (800.0.0.26)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	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		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи			
362	Инвентаризация наличных денежных средств (800.0.0.27)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	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		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи			
9 – Отчетность														
363	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, утвержденными ЛНА			Заключение по итогам аудиторских мероприятий
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Внутренний финансовый аудит годовой бюджетной отчетности, представление заключения, в соответствии с порядком, установленным ЛНА	Аудитор	ЦБ/ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Ответственное лицо ПЭУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, установленными ГАБС/ЛФ			
						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, утвержденными ЛНА			
364	Налоговая отчетность (902.1.0.01)	Налоговая декларация		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
365	Расчет транспортного налога (902.1.0.02)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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							
						УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА					
						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				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
366	Расчет земельного налога (902.1.0.03)	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, утвержденными ЛНА					
						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				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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							
						УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА					
						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				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
367	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, утвержденными ЛНА					
						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				
						УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований					
		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								

				Мушкетер		УАИС Бюджетный учет	Проверка реестровых номеров, принятие в работу, направление данных в РСМ	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					
368	Расчет налога на прибыль (902.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	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	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					
369	Статистическая отчетность (ГУ) (903.1.0.01)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
370	Статистическая отчетность (ЦБ) (903.1.0.02)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
371	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		

				Муниципальный бюджет			Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
372	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, утвержденными ЛНА			
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
373	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ГУ) (905.1.0.01)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
374	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ЦБ) (905.1.0.02)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
375	Формирование регистра учета (Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)) (906.1.0.01)	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
376	Формирование регистра учета (Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)) (906.1.0.02)	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
377	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)) (906.1.0.03)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
378	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)) (906.1.0.04)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
379	Формирование регистра учета (Карточка учета права пользования НФА (ф. 0509214)) (906.1.0.05)	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
380	Формирование регистра учета (Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)) (906.1.0.06)	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
381	Формирование регистра учета (Журнал операций (ф. 0504071)) (906.1.0.07)	Журнал операций	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей			Журнал операций по счету "Касса"; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода; Журнал по прочим операциям
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
382	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			
383	Формирование регистра учета (Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)) (906.1.0.09)	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
384	Формирование регистра учета (Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)) (906.1.0.10)	Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
385	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, утвержденными ЛНА			

386	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			
387	Формирование регистра учета (Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)) (906.1.0.16)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
388	Формирование регистра учета (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)) (906.1.0.17)	Книга учета материальных ценностей	0504042	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
389	Формирование регистра учета (Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)) (906.1.0.18)	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
390	Формирование регистра учета (Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)) (906.1.0.20)	Реестр депонированных сумм	0504047	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		На дату возникновения оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
391	Формирование регистра учета (Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)) (906.1.0.21)	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
392	Формирование регистра учета (Многографная карточка (ф. 0504054)) (906.1.0.22)	Многографная карточка	0504054	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
393	Формирование регистра учета (Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)) (906.1.0.23)	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			