



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 478

г. Екатеринбург

О внесении изменений в учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 29.06.2020 № 400, от 29.12.2020 № 798, от 28.07.2021 № 364, от 10.01.2022 № 2, от 28.11.2022 № 458 и от 28.09.2023 № 326, следующие изменения:

1) абзац тридцать седьмой пункта 1, пункты 19–22 признать утратившими силу;

2) пункт 1 дополнить абзацем сороковым следующего содержания:
«приказом Министерства финансов Свердловской области от 21.08.2023 № 384 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области».»;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с пунктом 15 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет в Министерстве осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел учета). Деятельность отдела учета регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденном приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2013 № 78 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Министерства социальной политики Свердловской области».»;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете

первичных (сводных) учетных документов и порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов, устанавливаются Положением о документах и документообороте (приложение № 3 к настоящей учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех работников Министерства.»;

5) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Активы, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, обязательства и иные объекты бухгалтерского учета Министерства подлежат инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации определяется действующим законодательством Российской Федерации и приказом Министерства.»;

6) часть пятую пункта 72 изложить в следующей редакции:

«Принятые бюджетные обязательства по выплате государственным гражданским служащим и работникам Министерства командировочных и хозяйственных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, оплаты дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, социального пособия на погребение и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа о предоставлении дополнительных выходных дней, заявления о выплате социального пособия на погребение и справки о смерти, заявления на выдачу аванса подотчетным лицам, авансового отчета, отчета о командировочных и хозяйственных расходах.»;

7) в пункте 81 слова «государственным гражданским служащим» заменить словами «государственным гражданским служащим Министерства»;

8) пункт 84 дополнить частью второй следующего содержания:

«Принятие и рассмотрение отчетов о достижении значений результатов и отчетов о расходах осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем представления их в Министерство государственным бюджетным, автономным учреждением, подведомственным Министерству.»;

9) пункт 87 изложить в следующей редакции:

«87. Признание расходов по предоставленным субсидиям для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета государственным гражданским служащим Министерства осуществляется в сумме заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.»;

10) раздел 8 части 3 дополнить пунктом 87-3 следующего содержания:

«87-3. Признание расходов по предоставленным субсидиям, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов, на частичное возмещение затрат на коммунальные услуги, за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области

осуществляется на основании отчетности, предусмотренной соглашениями о порядке и условиях предоставления таких субсидий.»;

11) в пункте 119 слова «действующим законодательством» заменить словами «действующим законодательством Российской Федерации»;

12) приложение № 3 изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'А' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 25.12.2023 № 478

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах и документообороте

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов и порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов, Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Первичные учетные документы

2. Основанием для отражения информации о совершенных фактах хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, созданные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, и настоящего положения.

3. Первичные учетные документы фиксируют совершенные факты хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык реквизитов, необходимых для признания факта хозяйственной жизни. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Министерства.

4. Первичные учетные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Министерством. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

5. Согласно настоящему положению допускается оформление:

одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

первичных учетных документов, исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации, с периодичностью сутки, при условии их составления на отчетную дату;

одним первичным учетным документом совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

6. Формирование первичных учетных документов допускается различными способами:

- собственноручно;
- автоматически (полуавтоматически);
- электронным (цифровым) способом.

При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, копии таких документов на бумажных носителях выдаются Министерством по письменному запросу, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр) (в период его отсутствия или по его указанию – Заместителя Министра, курирующего соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей (далее – Заместитель Министра) и заверяются оттиском штампа (или собственноручной записью с текстом) «Копия верна», собственноручной подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера (в период отсутствия главного бухгалтера подписью заместителя главного бухгалтера, наделенного правом подписи) и оттиском печати Министерства для документов.

Страницы многостраничных бумажных копий электронных документов, подписанных электронной подписью, должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания электронной цифровой подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

7. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

8. В первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес организации, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом.

9. Записи в первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

10. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

11. Бланки форм первичных учетных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы нумератором или типографским способом.

12. Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных учетных документов по операциям, которые противоречат законодательству о бухгалтерском учете и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

14. Первичные учетные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и отчетности, передаются на рассмотрение Министру (в период его отсутствия или по его указанию – Заместителю Министра). Министр (в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра) рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «В бухгалтерию для оплаты». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Министра.

3. Исправление ошибок в первичных учетных документах

15. В тексте и цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

16. Ошибки в первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

17. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

18. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

19. Первичный учетный документ, сформированный в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае выявления ошибки подлежит аннулированию.

4. Порядок организации документооборота

20. Организация документооборота в бухгалтерском учете в Министерстве осуществляется в соответствии с общими требованиями к графику документооборота и правилами документооборота согласно приложению № 2 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской отчетности, с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской отчетности, помещения в архив) регламентируется Графиком документооборота Министерства социальной политики Свердловской области (приложение).

21. Работники Министерства (руководители и специалисты отделов) создают и представляют первичные учетные документы в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами.

22. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни.

23. Своевременное отражение первичных учетных документов в бухгалтерском учете, с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, обеспечивают главные (ведущие) специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

24. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности –

главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех отделов и работников Министерства.

Приложение
к Положению о документах и документообороте

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерства социальной политики Свердловской области

Но- мер стро- ки	Наимено- вание до- кумента, код формы по ОКУД (при наличии)	Вид пред- став- ляе- мого до- ку- мен- та	Информация о составле- нии документа в части информации о формиро- вании реквизитов доку- мента, сведения о кото- рых отражены в реги- страх бухгалтерского учета (далее – предзаполненный доку- мент)			Информация о составлении и (или) представлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета			Порядок представле- ния документа		Порядок отражения документа в бухгалтерском учете				Порядок представ- ления данных бухгал- терского учета в целях со- ставления иных до- кументов	При- меча- ние
			Перечень лиц, ответственных за форми- рование реквизитов в документе, в отделе бухгалтерского учета и отчетности	Срок отражения реквизитов в документе	Порядок передачи предзаполненного до- кумента лицу, осуществляющему оформ- ление факта хозяйственной жизни	Перечень лиц, ответственных за оформ- ление	Срок составления и (или) представления документа, с учетом мероприятий внут- реннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и подписания доку- мента	Перечень должностных лиц, уполномо- ченных подписывать документ	Способ представления документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности (циф- ровой или на бумажном носителе)	Перечень лиц, ответственных за отраже- ние документа в бухгалтерском учете, в отделе бухгалтерского учета и отчетно- сти	Способ отражения документа в бухгал- терском учете (ручной или автоматиче- ский ввод)	Срок проверки первичного учетного до- кумента и его отражения в бухгалтерском учете	Срок направления требования о пред- ставлении дополнительных документов (в случае выявления фактов, указываю- щих на наличие ошибки), уведомления о результатах внутреннего контроля совер- шаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости) (при необходимो- сти)	Срок представления запрашиваемых от- делом бухгалтерского учета и отчетности дополнительных документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Приход- ный кас-	элек- трон ный				главный (веду- щий)	в день по- ступления денежных	начальник отдела бух- галтерского	цифро- вой	главный (веду-	ручной ввод в	не позд- нее од-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	совый ордер, код формы 0310001					специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	средств (денежных документов) в кассу	учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер)*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		щий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	программе «1С: Предприятие 8»	ного рабочего дня с даты представления документа				
2.	Расходный кассовый ордер, код формы 0310002	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день выдачи денежных средств (денежных документов) из кассы	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), наделенным правом подписи финансовых документов;	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; подотчетное лицо**								
3.	Платежное поручение, код формы 0401060	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее срока, установленного в нормативных документах, государственных контрактах, соглашениях о предоставлении субсидии	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых пяти рабочих дней месяца следующего за отчетным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		выгрузка из программы «1С:Предприятие 8» в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про»
4.	Объявление на взнос наличными, код формы 0402001	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгал-	в день сдачи денежных средств в банк	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программе «1С:	не позднее одного рабочего дня с даты пред-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						тер-ского учета и отчетности				отчетности	Предприятие 8»	ставления документа				
5.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, код формы 0504033	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия объектов основных средств	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
6.	Инвентарный список нефинансовых активов, код формы 0504034	электронный				материально ответственное лицо	ежегодно последним днем года	материально ответственное лицо								
7.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, код формы 0504035	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ежеквартально последним днем отчетного квартала	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						отчет-ности										
8.	Оборотная ведомость, код формы 0504036	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по необходимости	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
9.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, код формы 0504041	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
10.	Книга учета материальных ценностей, код формы 0504042	бумажный				материально ответственное лицо	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия материальных ценностей	материально ответственное лицо								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11.	Карточка учета средств и расчетов, код формы 0504051	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
12.	Реестр карточек, код формы 0504052	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
13.	Реестр сдачи документов, код формы 0504053	бумажный				материально ответственное лицо	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	материально ответственное лицо, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, принимающий документы	на бумажном носителе			не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении до-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														полни- тельных доку- ментов		
14.	Много- графная карточка, код формы 0504054	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия объектов не- финансовых активов, обя- зательств	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности								
15.	Журнал регистра- ции обя- зательств, код формы 0504064	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	ежегодно по- следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности								
16.	Журналы операций, код формы 0504071	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и	ежемесячно последним днем отчет- ного месяца	главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности; главный бухгалтер*								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						отчет-ности										
17.	Главная книга, код формы 0504072	электронный				заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера (далее – заместитель главного бухгалтера)	ежемесячно последним днем отчетного месяца	заместитель главного бухгалтера; главный бухгалтер*								
18.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, код формы 0504082	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о пред-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					комиссии									ставлении дополнительных документов		
19.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, код формы 0504086	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной комиссии	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
20.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, код формы 0504087	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной комиссии	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении до-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					комиссии									полнителей документов		
21.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств, код формы 0504088	бу-мажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной комиссии	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
22.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, код формы 0504089	бу-мажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной комиссии	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														документов		
23.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, код формы 0504091	бу-мажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	перед началом инвентаризации	не позднее даты начала инвентаризации передается председателю инвентаризационной комиссии	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
24.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации, код формы 0504092	бу-мажный				секретарь инвентаризационной комиссии	формируется по окончании проведения инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, код формы 0504093	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
26.	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0504094	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно последним днем отчетного месяца	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программном обеспечении «БПА-Зарплата»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»
27.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модерни-	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления ремонта, реконструкции и модер-	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты пред-	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления		принимается к бухгалтерскому учету после

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	низи- рованных объектов основных средств, код формы 0504103					учета и отчет- ности	низации объ- ектов основ- ных средств	матери- ально от- ветствен- ное лицо, лицо, про- водившее ремонт, ре- конструк- цию и мо- дерниза- цию объек- тов основ- ных средств		отчетно- сти		ставле- ния до- кумента		требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		утвер- жде- ния Мини- стром, в пе- риод его от- сут- ствия или по его указа- нию – Заме- стите- лем Мини- стра, кури- рую- щим соот- вет- ствующее направ- ление дея- тель- ности с уче- том рас- преде- ления обя- занно- стей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
28.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143	бу-маж-ный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	на бухгалтерском носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																с учетом распределения обязанностей
29.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, код формы 0504205	бу-маж-ный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	на бу-мажном носителе	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи материалов (материальных ценностей)	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности	на бу-мажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		применяется для учета отпусков материальных ценностей Министством управления социальной политики
30.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	бу-маж-ный				материально ответственное лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за	главный бухгалтер*; материально ответственное лицо; сотрудники	на бу-мажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	ручной ввод в программе «1С:	не позднее одного рабочего дня с даты	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		принимается к бухгалтерскому учету

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	учрежде- ния, код формы 0504210						отчетным месяцем	Министер- ства, полу- чившие ма- териальные ценности		учета и отчетно- сти	Пред- приятие 8»	пред- ставле- ния до- кумента		поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		после утвер- жде- ния Мини- стром, в пе- риод его от- сут- ствия или по его указа- нию – Заме- стите- лем Мини- стра, кури- рую- щим соот- вет- ствую- щее направ- ление дея- тель- ности с уче- том рас- преде- ления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																обязанностей
31.	Акт приемки материалов (материальных ценностей), код формы 0504220	бумажный				материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки материалов (материальных ценностей)	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																дея- тель- ности с уче- том рас- преде- ления обя- занно- стей
32.	Расчетная ведо- мость, код формы 0504402	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бух- галтер- ского учета и отчет- ности	ежемесячно последним днем отчет- ного месяца	Ми- нистр***; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бух- галтерского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамм- ном обес- печении «БПА- Зар- плата»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следу- ющего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
33.	Карточка- справка, код формы 0504417	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бух- галтер- ского учета и	ежегодно по- следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бух- галтерского учета и	ручной ввод в про- грамм- ном обес- печении «БПА-	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред-	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следу- ющего за днем поступ- ления		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						отчетности				отчетности	Зарплата»	ставления документа		требования о представлении дополнительных документов		
34.	Табель учета использования рабочего времени, код формы 0504421	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	посредством электронной почты	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства; начальник структурного подразделения Министерства	заполняется не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства; начальник структурного подразделения Министерства	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программном обеспечении «БПА-Зарплата»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				бо- чих дней до вы- плат ы за- ра- бот- ной плат ы за втор- ую по- ло- вину ме- сяца												
35.	Записка- расчет об исчисле- нии сред- него зара- ботка при предо- ставлении отпуска, увольне- нии и других случаях, код формы 0504425	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- терско- го учета и отчет- ности	не позднее пяти рабочих дней с даты осуществле- ния расчета	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамм- ном обеспе- чении «БПА- Зар- плата»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
36.	Авансовый отчет, код формы 0504505	бу-мажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	посредством электронной почты	подотчетное лицо**	заполняется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов	Министр; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министерства; подотчетное лицо**	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	в течение трех рабочих дней со дня представления	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром ***
37.	Кассовая книга, код формы 0504514	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	листы Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) формируются ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; титульный лист Кассовой книги (код по ОКУД) формируется в последний рабочий день	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*; главный (ведущий)	цифровой							не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом, копию электронной

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							отчетного года	специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности								Кассо- вой книги (код формы по ОКУД 05045 14) на бу- маж- ном носи- теле подпи- сывает Ми- нистр или в пе- риод его от- сут- ствия упол- номо- ченное им лицо в соот- вет- ствии с при- казом Мини- стер- ства, наде- ляю- щим

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер
38.	Извещение, код формы 0504805	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции, не позднее срока, установленными распорядителями средств федерального бюджета	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	автоматический ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		применяется в случае технической готовности контрагента, по расчетам с главными распорядителями средств в федерального

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								учета и отчетности								бюджета формируется в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
39.		бу- маж- ный	главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	1 ра- бо- чий день	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	не позднее дня соверше- ния операции		на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		при- меня- ется в случае отсут- ствия техни- ческой воз- мож- ности у контр- агента
40.	Уведом- ление по расчетам между бюджетами, код формы 0504817	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	не позднее 15 числа ме- сяца, следу- ющего за от- четным меся- цем	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Замести- тель Мини- стра, кури- рующий соответ- ствующее направле- ние дея- тельности с учетом рас- пределения обязанно- стей; глав- ный бух- галтер*	цифро- вой	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		при- меня- ется по расче- там с муни- ци- паль- ными обра- зова- ниями, распо- ло- жен- ными на тер- рито- рии

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																Свердловской области, формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
41.		бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение первых пятнадцати дней текущего финансового года; не позднее дня перечисления в федеральный бюджет восстановленной дебиторской задолженности	Министр***; главный бухгалтер*	на бумажном носителе							применяется по расчетам с главными распорядителями средств в федерального бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
42.	Бухгалтерская справка, код формы 0504833	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем свершения факта хозяйственной жизни	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер*	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		
43.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0509095	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно последним днем отчетного месяца	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программном обеспечении «БПА-Зарплата»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
44.	Карточка учета имущества в личном пользовании, код формы 0509097	электронный				материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества	материально ответственное лицо								
45.	Журнал операций по забалансовому счету, код формы 0509213	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								
46.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления), код формы 0510432	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														документов		
47.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, код формы 0510434	электронный				материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи имущества	материально ответственное лицо; сотрудник Министерства, получивший материальные ценности	цифровой	материально ответственное лицо	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
48.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, код формы 0510435	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела	не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						бухгалтерского учета и отчетности)										его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
49.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее трех рабочих дней с даты заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	формы 0510436					выбы- тию ак- тивов (глав- ный (ве- дущий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности)				(главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти)				пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		Мини- стром, в пе- риод его от- сут- ствия или по его указа- нию – Заме- стите- лем Мини- стра, кури- рую- щим соот- вет- ствую- щее направ- ление дея- тель- ности с уче- том рас- преде- ления обя- занно- стей
50.	Решение о прове-	элек- трон- ный				главный (веду- щий)	не позднее одного рабо-	председа- тель, члены								инвен- тари- зация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	дении инвентаризации, код формы 0510439					специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	чего дня перед проведением инвентаризации	инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								проводится после утверждения Министром ***
51.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510440	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																Министр, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
52.	Решение о признании объектов нефинансовых активов, код формы 0510441	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий)	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его от-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)								документов		судствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
53.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной за-	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по	не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии по поступлению	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	ответственный исполнитель из состава комиссии по по-	ручной ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты пред-	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		принимается к бухгалтерскому учету после

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	долженности по доходам, код формы 0510445					поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	и выбытию активов			ступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)		ставления документа		поступления требования о представлении дополнительных документов		утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
54.	Изменение Решения о проведении инвентаризации, код формы 0510447	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости в течение одного рабочего дня	председатель, члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								инвентаризация проводится после утверждения Министром ***
55.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0510448	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи объектов нефинансовых активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получив-	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию —

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								шее материальные ценности								Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
56.	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов, код формы 0510450	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения нефинансовых активов	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получив-	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представле-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								шее материальные ценности; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности						нии дополнительных документов		
57.	Требование-накладная, код формы 0510451	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи материалов (материальных ценностей)	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства, затребовавший материальные ценности; главный	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после разрешения подписи Министра, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителя Министра,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								ный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности								курирующего соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
58.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, код формы 0510836	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения инвентаризации	председатель, заместитель, секретарь, члены инвентаризационной комиссии, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	автоматический ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром ***

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						отчетности)										
59.	Ведомость начисления доходов бюджета, код формы 0510837	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
60.	Ведомость выпадающих доходов, код формы 0510838	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
61.	Заявка на возврат, код формы 0531803	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа				формируется в системе удаленного финансового документооборота
62.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, код формы 0531809	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа				формируется в системе удаленного финансового документооборота

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								стей; главный бухгалтер*								
63.	Государственные контракты, договоры	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируются не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		закключаются в единой информационной системе, информация о заключенных государственных контрактах, договорах поступает в информационную систему в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																сфере закупок Свердловской области с последующей выгрузкой в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про»
64.	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется не позднее срока, установленного в государственном контракте, договоре и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее срока, установленного в государственных контрактах, договорах в рамках которых	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении до-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												осущест- вляется пере- числе- ние де- нежных средств		полни- тельных доку- ментов		
65.	Акты приемки товаров, товарные наклад- ные	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист струк- турного подраз- деления Мини- стерства	формируется не позднее срока, уста- новленного в государ- ственном контракте, договоре и представля- ется не позд- нее рабочего дня, следую- щего за днем подписания	Министр или упол- номочен- ное лицо на основании доверенно- сти	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее срока, установ- ленного в госу- дар- ствен- ных кон- трактах, догово- рах в рамках которых осу- ществ- ляется пере- числе- ние де- нежных средств	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
66.	Приказы: о назначе- нии на долж- ность; о приеме на работу;	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела государ-	представля- ются не позднее трех рабочих дней до сроков	Ми- нистр***	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и	ручной ввод в про- грамм- ном обеспе- чении «БПА-	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред-	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат					ственной службы и кадров	выплаты заработной платы			отчетности	Зарплата»	ставления документа		поступления требования о представлении дополнительных документов		
67.	Приказы: о расторжении трудового договора; об освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы Свердловской области	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляются не позднее трех рабочих дней до дня увольнения	Министр***	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программном обеспечении «БПА-Зарплата»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
68.	Приказы о выплате премии по результатам работы	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела	представляются не позднее пяти рабочих дней до сроков	Министр***	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	ручной ввод в программном обеспечении	не позднее одного рабочего дня с даты	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						государственной службы и кадров	выплаты заработной платы			учета и отчетности	«БПА-Зарплата»	представления документа		поступления требования о представлении дополнительных документов		
69.	Приказы: о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; о переносе неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляются не позднее десяти рабочих дней до начала отпуска	Министр***	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программном обеспечении «БПА-Зарплата»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
70.	Лист нетрудоспособности	электронный				главный (ведущий)	не позднее трех рабочих дней с даты получения в	Министр***	цифровой	главный (ведущий) специалист	ручной ввод в про-	не позднее одного рабочего	не позднее рабочего дня, следующего за	не позднее рабочего дня,		формируется в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	системе «Контур.Экстерн»			отдела бухгалтерского учета и отчетности	граммном обеспечении «БПА-Зарплата»	дня с даты представления документа	днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		системе «Контур.Экстерн»
71.	Решение о направлении в служебную командировку	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляется не позднее дня, предшествующего дню направления в служебную командировку	Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	на бумажном носителе				не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
72.	Решение о направлении государственного граждан-	бумажный				подотчетное лицо**	представляется не позднее дня, предшествующего дню направления в служебную	Министр***	на бумажном носителе				не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ского служащего (работника) Министерства социальной политики Свердловской области в служебную командировку						командировку							поступления требования о представлении дополнительных документов		
73.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	бумажный				Министр, подотчетное лицо**	представляется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки	Министр; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министерства; подотчетное лицо**	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	в течение трех рабочих дней со дня представления	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром ***
74.	Документ о приемке	электронный				главный (ведущий) специалист отдела	формируется не позднее срока, установленного в государственном	ответственные лица или приемочная комиссия,	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела	автоматический ввод в программе	не позднее срока, установленного	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за		формируется с использованием

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						бюджетной политики и экономического анализа	контракте, договоре и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	утвержденная приказом Министерства		бухгалтерского учета и отчетности	«1С: Предприятие 8»	в государственных контрактах, договорах в рамках которых осуществляется перечисление денежных средств		днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		зонами единой информационной системы с последующей распечаткой
75.	Соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета на реализацию социального проекта в сфере социальной защиты населения	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
76.	Соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному бюджетному или автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		
77.	Соглашение о предоставлении из областного бюд-	электронный				главный (ведущий) специалист отдела	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и	Министр или в период его отсутствия Заместитель Мини-	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	ручной ввод в программе «1С:	не позднее первых 5 рабочих дней месяца,	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		формируется в государственной

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	жета государственному бюджетному и автономному учреждению, подведомственному Министерству социальной политики Свердловской области, субсидии на иные цели					бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	стра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей		учета и отчетности	Предприятие 8»	следующего за отчетным		поступления требования о предоставлении дополнительных документов		интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» при предоставлении субсидии на иные цели на условиях софинансирования из феде-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																раль- ного бюд- жета
78.		бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бюджет- ной по- литики и эконо- миче- ского анализа	формируется не позднее срока, уста- новленного в нормативных документах и представля- ется не позд- нее рабочего дня, следую- щего за днем подписания	Министр или в пе- риод его отсутствия Замести- тель Мини- стра, кури- рующий соответ- ствующие направле- ния дея- тельности с учетом рас- пределения обязанно- стей	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее пер- вых 5 рабочих дней ме- сяца, следую- щего за отчет- ным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
79.	Соглаше- ние об ис- пользова- нии госу- дарствен- ным граждан- ским слу- жащим Сверд- ловской области субсидии для осу- ществле- ния части расходов	бу- маж- ный				замести- тель началь- ника юриди- ческого отдела	формируется не позднее срока, уста- новленного в нормативных документах, и представ- ляется не позднее ра- бочего дня, следующего за днем под- писания	Ми- нистр***	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее пер- вых 5 рабочих дней ме- сяца, следую- щего за отчет- ным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	на приобретение жилого помещения													документов		
80.	Соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела по делам инвалидов	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		
81.	Соглашение о предоставлении некоммерческой организации субсидии	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела по делам	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан из областного бюджета, соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат на коммунальные услуги					инвалидов	позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей		отчетности		отчетным		требования о предоставлении дополнительных документов		
82.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируются при перечислении субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выпол-	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансо-	на бумажном носителе			не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	обеспечение выполнения государственного задания						нения государственного задания, не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	вых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа						документов		
83.	Реестр на перечисление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, государственных контрактах, соглашениях о предоставлении субсидии, в рамках которых осуществляется перечисление денежных средств, и представляется не позднее рабочего дня, следующего	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и	на бумажном носителе			не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							за днем под- писания	экономиче- ского ана- лиза; глав- ный (веду- щий) спе- циалист от- дела бюд- жетной по- литики и экономиче- ского ана- лиза								
84.	Сведения о количе- стве неис- пользо- ванных отпусков сотрудни- ками за фактиче- ски отра- ботанное время	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела государ- ственной службы и кад- ров	представля- ются не позднее седь- мого рабо- чего дня ме- сяца, следу- ющего за от- четным го- дом	главный (ведущий) специалист отдела гос- ударствен- ной службы и кадров; начальник отдела гос- ударствен- ной службы и кадров	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамм- ном обеспе- чении «БПА- Зар- плата»	1 рабо- чий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
85.	Сведения о размере субсидии на финан- совое обеспече- ние вы- полнения	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бюджет- ной по- литики	представля- ются не позднее де- сяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом, и	Министр или в пе- риод его отсутствия Замести- тель Мини- стра, кури- рующий	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	1 рабо- чий день				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ)					и экономического анализа	представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа		отчетности						
86.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	представляется ежемесячно не позднее 30 числа (при наличии показателей)	начальник структурного подразделения Министерства	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
87.	Акт приема-передачи объектов основных	бумажный				материально ответ-	в день приема-передачи	материально ответственное лицо,	на бумажном носителе							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией					ственный лицо	объектов основных средств	передающее материальные ценности; лицо, получившее материальные ценности								
88.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	три рабочих дня после представления Сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
89.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист	на бумажном носителе							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						Министерства	за днем подписания	отдела семейной политики								
90.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе							
91.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе							
92.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский	бумажный				главный (ведущий) специалист структурного подразделения	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист	на бумажном носителе							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	(семе- ный) ка- питал					Мини- стерства		отдела се- мейной по- литики								
93.	Реестр на выдачу бланков удостове- рений	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист струк- турного подраз- деления Мини- стерства	формируется по необходи- мости и представля- ется не позд- нее рабочего дня, следую- щего за днем подписания	Ми- нистр***; начальник отдела обеспече- ния соци- альных га- рантий	на бу- мажном носи- теле							
94.	Реестр на перечис- ление субсидий государ- ственным бюджет- ным и ав- тоном- ным учре- ждениям Сверд- ловской области на иные цели	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бюджет- ной по- литики и эконо- миче- ского анализа	формируется при перечис- лении субси- дий государ- ственным бюджетным и автоном- ным учре- ждениям Свердлов- ской области на иные цели, не позднее срока, уста- новленного в нормативных документах, и представ- ляется не позднее ра- бочего дня, следующего	Министр или в пе- риод его отсутствия уполномо- ченное им лицо в со- ответствии с приказом Министер- ства, наде- ляющим правом подписи финансо- вых доку- ментов; начальник или заме- ститель начальника отдела бюджетной политики и	на бу- мажном носи- теле			не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							за днем под- писания	экономиче- ского ана- лиза								
95.	Реестр на перечис- ление единовре- менного денеж- ного по- ощрения победите- лям кон- курса	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела се- мейной поли- тики	формируется при перечис- лении едино- временного денежного поощрения победителям конкурса, не позднее срока, уста- новленного в нормативных документах, и представ- ляется не позднее ра- бочего дня, следующего за днем под- писания	Министр или в пе- риод его отсутствия уполномо- ченное им лицо в со- ответствии с приказом Министер- ства, наделенным правом подписи финансо- вых доку- ментов; начальник отдела се- мейной по- литики	на бу- мажном носи- теле			не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
96.	Реестр на зачисле- ние зара- ботной платы	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- терско- го учета и отчет- ности	не позднее рабочего дня, предше- ствующего дню перечис- ления зара- ботной платы	Министр или в пе- риод его отсутствия Замести- тель Мини- стра, кури- рующий соответ- ствующие направле- ния дея- тельности с учетом рас- пределения	на бу- мажном носи- теле	главный (веду- щий) спе- циалист отдела бухгал- терского учета и отчетно- сти	ручной ввод в про- грамм- ном обеспе- чении «БПА- Зар- плата»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								обязанностей; главный бухгалтер*						полнительных документов		
97.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи материалов (материальных ценностей)	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программу «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром ***
98.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день приема-передачи денежных средств и денежных документов	материально ответственные лица; председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														доку- ментов		
99.	Доверен- ность на по- луче- ние то- варно-ма- териаль- ных цен- ностей	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	не позднее дня получе- ния товарно- материаль- ных ценно- стей	Ми- нистр***; главный бухгалтер*								
100.	Реестр на перечис- ление субсидий юридиче- ским ли- цам, не являю- щимся государ- ствен- ными ор- ганизаци- ями	бу- маж- ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бюджет- ной по- литики и эконо- миче- ского анализа	формируется при перечис- лении субси- дий юриди- ческим ли- цам, не явля- ющимися государ- ственными организа- циями, не позд- нее срока, установлен- ного в нор- мативных документах, и представ- ляется не позднее ра- бочего дня, следующего за днем под- писания	Министр или в пе- риод его отсутствия уполномо- ченное им лицо в со- ответствии с приказом Министер- ства, надел- яющим правом подписи финансо- вых доку- ментов; начальник или заме- ститель начальника отдела бюджетной политики и	на бу- мажном носи- теле			не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								экономического анализа								
101.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче аванса	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе			не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		
102.	Акт о результатах проверки документов для перечисления субсидии	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела обеспечения качества	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня,	Первый заместитель Министра или в период его отсутствия заместитель Министра в соответствии с	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	не позднее первых 5 рабочих дней месяца, следующего за	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						социальных услуг	следующего за днем подписания	приказом Министерства о предоставлении права подписи		отчетности		отчетным		требования о предоставлении дополнительных документов		
103.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
104.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления		формируется в программном комплексе

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						и экономиче-ского анализа		учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа		отчетности				требования о представлении дополнительных документов		«Бюджет-СМАРТ Про»
105.	Справка об изменении бюджетной росписи (бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета)	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется по необходимости	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
106.	Справка об изменении лимитов	электронный				главный (ведущий) специалист отдела	формируется по необходимости	Заместитель Министра, курирующий соответствующие	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела	ручной ввод в программе «1С:	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за		формируется в программном

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	бюджетных обязательств					бюджетной политики и экономического анализа		направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа		бухгалтерского учета и отчетности	Предприятие 8»			днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
107.	Акт приема-передачи простой (неисключительной) лицензии с приложением копии лицензионного (сублицензионного) договора о передаче простой (неисключительной) лицензии	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела информационных технологий и защиты информации	формируется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
108.	Акт о принадлежности Министерству социальной политики Свердловской области исключительного права на программу для ЭВМ	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела информационных технологий и защиты информации	формируется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		
109.	Акт приемки товаров, работ, услуг, код формы 0510452	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день		ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	заполняется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	председатель, члены приемочной комиссии; представитель поставщика	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о предоставлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
110.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбы-	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	формы 0510454					тию ак- тивов (глав- ный (ве- дущий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности)	объектов не- финансовых активов							пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		Мини- стром, в пе- риод его от- сут- ствия или по его указа- нию – Заме- стите- лем Мини- стра, кури- рую- щим соот- вет- ствующее направ- ление дея- тель- ности с уче- том рас- преде- ления обя- занно- стей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
111.	Накладная на от- пуск материаль- ных ценностей на сторону, код формы 0510458	элек- трон ный				матери- ально ответ- ствен- ное лицо	в день пере- дачи матери- альных цен- ностей в це- лях ремонта	Министр или в пе- риод его отсутствия уполномо- ченное им лицо в со- ответствии с приказом Министер- ства, надел- яющим правом подписи финансо- вых доку- ментов; ма- териально ответствен- ное лицо,	цифро- вой	матери- ально от- ветствен- ное лицо	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		при- меня- ется в случае техни- ческой готов- ности контр- агента
112.		бу- маж- ный				матери- ально ответ- ствен- ное лицо	в день пере- дачи матери- альных цен- ностей в це- лях ремонта	ное лицо, передаю- щее мате- риальные ценности; лицо, полу- чившее ма- териальные ценности	на бу- мажном носи- теле	матери- ально от- ветствен- ное лицо	ручной ввод в про- грамме «1С: Пред- приятие 8»	не позд- нее од- ного ра- бочего дня с даты пред- ставле- ния до- кумента	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фак- тов, указывающих на наличие ошибки	не позд- нее ра- бочего дня, следую- щего за днем поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		при- меня- ется в случае отсут- ствия техни- ческой воз- мож- ности у контр- агента

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
113.	Акт о списании материальных запасов, код формы 0510460	электронный				ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	1 рабочий день	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																с учетом распределения обязанностей
114.	Акт о результатах инвентаризации, код формы 0510463	электронный				ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее срока, установленного нормативным документом	председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	автоматический ввод в программу «1С: Предприятие 8»	не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром ***
115.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета	1 рабочий день		старший инспектор организационно-анализа	заполняется не позднее дня, предшествующего дню выдачи денежных документов	Министр; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	ручной ввод в программу «1С:	не позднее одного рабочего дня с даты пред-	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	через подотчет- ное лицо, код формы 0510521		тер- ского учета и отчет- ности			тиче- ского отдела		начальник структур- ного под- разделения Министер- ства; под- отчетное лицо**; ру- ководитель контракт- ной службы, за- меститель главного бухгалтера		отчетно- сти	Пред- приятие 8»	ставле- ния до- кумента		поступ- ления требова- ния о пред- ставле- нии до- полни- тельных доку- ментов		
116.	Карточка капиталь- ных вло- жений, код формы 0509211	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и отчет- ности	не позднее рабочего дня начала фор- мирования вложений	главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности								
117.	Инвен- тарная карточка учета не- финансо- вых акти- вов, код формы 0509215	элек- трон ный				главный (веду- щий) специа- лист от- дела бухгал- тер- ского учета и	не позднее рабочего дня признания (принятия к учету) объ- екта имуще- ства инвен- тарным объ- ектом	главный (ведущий) специалист отдела бух- галтерского учета и от- четности								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							том числе в объеме под- твержденной потребности; на дату сверки вза- имных расче- тов между сторонами трансферта в конце финан- сового года	отдела бух- галтерского учета и от- четности								фор- миру- ется в про- грамм- ном ком- плексе «Бюд- жет- СМАР Т Про»; при- меня- ется по расче- там с глав- ными распо- ряди- те- лями средст в фе- де- раль- ного бюд- жета, фор- миру- ется в подси- стеме учета и от-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																четно- сти госу- дар- ствен- ной инте- гриро- ван- ной ин- фор- маци- онной си- стемы управ- ления обще- ствен- ными фи- нан- сами «Элек- трон- ный бюд- жет»; при- меня- ется по расче- там с полу- чате- лями субси- дии на

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																иные цели и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
122.	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика	электронный				главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца	Министр***	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	отражается датой получения информации от налогового органа				формируется запрос в системе «Контур.Экстерн»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (форма по КНД 1120525)															
123.	Расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее семи рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод в программе «1С: Предприятие 8»	в течение десяти рабочих дней со дня представления	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
124.	Расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению в I квартале текущего года, либо внеочередной суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	бумажный				главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируются при перечислении субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделенным правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе			не позднее одного рабочего дня с даты представления документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов		

*В период отсутствия главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

**Подотчетным лицом являются государственные гражданские служащие, работники Министерства социальной политики Свердловской области, направляемые в служебные командировки.

***В период отсутствия Министра подписывает исполняющий обязанности Министра.