

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО И ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(МКУ «ЦБИЭО»)

ПРИКАЗ

от 30.12.2025

№ 172

**О внесении изменения в Приложение № 1
к приказу директора муниципального казенного
учреждения городского округа «Город Архангельск»
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»
от 29.12.2023 № 188 и в приложение к нему**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Учетная политика, оценочные значения и ошибки», **приказываю:**

1. Внести в Приложение № 1 к приказу директора муниципального казенного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» от 29.12.2023 № 188 «Об утверждении Положения по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского

и экономического обслуживания» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ) изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приложение № 4 к Приложению № 1 к Приказу изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026 года.

О.Н. Берегой

Направлено: Дело № 01-03 за 2025г. без приложения
дело № 01-07 за 2025г.

департамент юстиции
(должность)

КГ
(подпись)

30.12.2025
(дата)

Приложение № 1
к приказу директора муниципального казенного
учреждения городского округа "Город
Архангельск" "Центр бухгалтерского и
экономического обслуживания
от 30.12.2025 года № 172

«Приложение № 1
к приказу директора муниципального казенного
учреждения городского округа «Город
Архангельск» «Центр бухгалтерского и
экономического обслуживания»
от 29.12.2023 № 188

**Положение
по единой учетной политике администраций территориальных округов
Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных
учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых
муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск»
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»**

1. Общие положения

1.1. Положение по единой учетной политике администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ № 256н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованию»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 года № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 года № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

1.2. Муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее – МКУ «ЦБиЭО») осуществляет ведение бухгалтерского учета администраций территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск» (далее вместе именуемые субъекты централизованного учета) на основании договора о передаче функций (оказании услуг) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель субъекта централизованного учета.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателей бюджетных средств осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **приложению № 1** к настоящему Положению, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции 162н;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.5. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно **приложению № 2** к настоящему Положению, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с положениями Инструкций № 174н и 183н;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

- в 24 - 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В части операций по исполнению муниципальными бюджетными и автономными учреждениями публичных обязательств перед гражданами в денежной форме МКУ «ЦБиЭО» ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов бюджетного учета согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

1.6. Изменения в рабочий план счетов вносятся МКУ «ЦБиЭО» в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета

и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в рабочий план счетов от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

- дополнительных аналитических данных об объекте учета;

- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в рабочий план счетов МКУ «ЦБиЭО» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «ЦБиЭО» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в рабочий план счетов может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

1.7. Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с Приказом № 82н, Приказом № 209н.

1.8. Бюджетный (бухгалтерский учет) и начисление заработной платы ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1 С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности и обмен информацией с Социальным Фондом Российской Федерации;

передача статистической отчетности;

передача информации о начисленных платежах в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГМП);

передача сведений о компенсации родительской платы, стоимости денежного эквивалента социального места, горячем питании в государственной информационной системе исполнения регламентов (СИР).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказами № 52н и 61н, а также утвержденные настоящим Положением.

Кроме того, самостоятельно разработанные формы первичной (сводной) учетной документации могут утверждаться отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно МКУ «ЦБиЭО» или субъектом учета, оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в произвольном порядке «Профессиональное суждение».

1.11. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом МКУ «ЦБиЭО», осуществляющим бухгалтерский учет, в следующем порядке:

а) проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам субъекта централизованного учета, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются начальнику отдела МКУ «ЦБиЭО» для принятия решения. Начальник отдела МКУ «ЦБиЭО» письменно сообщает руководителю субъекта централизованного учета о незаконности хозяйственной операции;

б) проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа; арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются ответственным лицам субъекта централизованного учета для дооформления;

в) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

1.12. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной отчетности) предоставляется должностным лицам МКУ «ЦБиЭО» согласно **приложению № 3** к настоящему Положению.

Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, копия которого передается в МКУ «ЦБиЭО».

1.13. Требования МКУ «ЦБиЭО», предъявляемые в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета обязательны для всех работников субъекта централизованного учета.

1.14. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и МКУ «ЦБиЭО» данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию.

1.15. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) МКУ «ЦБиЭО» в бюджетной (бухгалтерской) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представленной информации о финансовом положении субъекта централизованного учета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период.

1.16. Документирование фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

1.17. Передача первичных учетных документов субъектом централизованного учета в МКУ «ЦБиЭО» осуществляется в электронном виде (скан - образ бумажного документа, электронный документ) с использованием программных продуктов «1С: Документооборот», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, на которых возложены обязанности по передаче первичных учетных документов в МКУ «ЦБиЭО» (в том, числе их сопоставление с бумажным документом), утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, копия которого передается в МКУ «ЦБиЭО».

Хранение подлинников первичных учетных документов, на основании которых сформированы скан-копии, осуществляется уполномоченным лицом субъекта централизованного учета.

1.18. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения их в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота по обмену первичными учетными документами для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета согласно **приложению № 4** к настоящему Положению. Правила документооборота,

предусматривающие в том числе порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в рамках настоящего Положения утверждается локальным актом субъекта учета.

1.19. В случае если электронный первичный документ поступает для исполнения с нарушением допустимых сроков оформления (подписания, утверждения) (с даты формирования такого электронного документа прошло 10 (десять) рабочих дней) специалист МКУ «ЦБиЭО» переводит документ в статус «Отказано» с указанием в поле «Комментарий» причины «Нарушение сроков оформления». Лицо, ответственное за формирование электронного первичного учетного документа обязано аннулировать такой электронный документ.

1.20. Первичные учетные документы, поступившие субъекту централизованного учета (переданные МКУ «ЦБиЭО») более поздней датой, чем дата их составления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (получения товаров);

2) при поступлении документов до 3 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (поступления товаров);

3) при поступлении документов в следующем месяце после 3 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов в системе «1 С: Документооборот» (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) не позднее 5 (пяти) дней до даты представления отчетности, установленной главным распорядителем субъекта централизованного учета и (или) департаментом финансов Администрации городского округа «Город Архангельск», факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном году после срока, установленного в подпункте 4 пункта 1.18, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

При этом, принятие к учету МКУ «ЦБиЭО» поступивших первичных документов более поздней датой, чем дата их выставления осуществляется:

- при поступлении документов на поставку основных средств, материальных запасов – датой приемки, подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета;

- при поступлении документов на списание нефинансовых активов - датой утверждения руководителем (в случае если форма не содержит гриф «утверждаю»-датой принятия решения профильной комиссией субъекта централизованного учета);

- внутреннее перемещение нефинансовых активов - датой подписания ответственным лицом с принимающей стороны;

- при передаче сторонним организациям нефинансовых активов/при поступлении - датой утверждения руководителем с принимающей стороны/с передающей стороны;

- при поступлении документов на выполнение работ, оказание услуг - датой поступления документа;
- отчеты о расходах (авансовые отчеты) - датой утверждения руководителем субъекта централизованного учета;
- иные случаи - датой поступления документа.

Дата поступления документа определяется по дате получения МКУ «ЦБиЭО» бухгалтерией через систему электронного документооборота «1С: Документооборот».

1.21. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно без использования электронной подписи, с последующим выводом на бумажный носитель с периодичностью, установленной в **приложении № 7** к настоящему Положению, в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- 1) № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- 2) № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;
- 6) № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиями;
- 7) № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) № 8 Журнал по прочим операциям;
- 9) № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- 10) № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- 11) Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213).

1.22. Полученные от субъекта централизованного учета скан-копии первичных учетных документов (копии электронных документов) подшиваются в хронологическом порядке к журналу-операций в следующем порядке:

- к журналу операций № 1 «Касса» все первичные документы кассы вместе с листом кассовой книги (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на выдачу денег и т. п.) за исключением первичных документов по учету денежных документов (со штампом «Фондовый»);

- к журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету (заявки на кассовый расход, платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, реестры на зачисление и т. п.), а также платежные ведомости на перечисление в кредитные организации заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат. Заявки на кассовый расход, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа формируются в электронном виде в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением электронной подписи ответственных лиц МКУ «ЦБиЭО».

В связи с тем, что при распечатке электронного документа, заверенного электронной подписью, электронная подпись на бумажном носителе не отображается, по требованию контролирующих органов информация об ответственных лицах, подписавших документ, распечатывается из документа «Результат проверки подписи» в системе удаленного финансового

документооборота (СУФД) или такая информация может быть получена непосредственно в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу на основании письменного запроса;

- к журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами авансовые отчеты и прилагаемые к ним первичные документы, подтверждающие расходование наличных денег или денежных документов;

- к журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: договора, накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и т. д;

- к журналу операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам документы субъекта централизованного учета о выполненных работах, оказанных услугах, проданных товарах: акты, накладные, УПД и т. д, табеля учета посещаемости детей, участников клубных формирований и т.д.;

- к журналу операций № 6 расчетов по оплате труда первичные документы, на основании которых начисляется заработка плата, денежное довольствие и стипендии: расчетные ведомости, своды расчетно-платежных ведомостей, записки-расчеты и копии кадровых приказов (или выписки из них), касающиеся приема, увольнения, перемещения, командировок и отпусков сотрудников и т. п., табеля учета использования рабочего времени;

- к журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов все первичные документы, касающиеся перемещения и списания нефинансовых активов: требования-накладные, ведомости, акты, а также документы принятия к учету объектов нефинансовых активов по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению балансовой стоимости объектов в случае их достройки, дооборудования, модернизации;

- к журналу операций № 8 по прочим операциям все остальные первичные документы, которые не вошли в предыдущие журналы.

В связи с большим объемом, первичные учетные документы по учету продуктов питания (накладные, УПД, , акты списания) могут подшиваться в отдельный том.

В отдельный том могут также подшиваться договора, заключаемые с поставщиками и подрядчиками, имеющие длительный характер исполнения.

1.23. Журналы операций выводятся на бумажный носитель в разрезе КФО (исключение журнал операций № 2), ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.24. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется главному распорядителю субъекта централизованного учета и (или) департаменту финансов Администрации городского округа «Город Архангельск» в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «СВОД СМАРТ» с использованием электронной подписи.

1.25. В период нахождения документов бухгалтерского учета в МКУ «ЦБиЭО» ответственным за их хранение является директор МКУ «ЦБиЭО».

Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой МКУ «ЦБиЭО», в течение 3 лет, не считая года создания документа, по истечении которых документы передаются по акту субъекту централизованного учета для организации хранения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.26. Хранение форм и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, сформированных в электронном виде, осуществляется непосредственно в информационной базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.27. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры предоставляется копия электронного документа на бумажном носителе.

1.28. Копия электронного документа с отметкой о подписании документа электронной подписью заверяется личной подписью директора МКУ «ЦБиЭО» или лица его заменяющего.

Листы документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной надписью. Заверительная надпись обязательно должна содержать:

- наименование должности лица, удостоверившего подлинность документов;
- его личную подпись, фамилию, инициалы;
- указание на количество листов (арабскими цифрами и прописью) и дату.

При этом заверительная личная подпись должна частично захватывать бумажную наклейку. Проставление печати на заверительной надписи не предусмотрено.

1.29. С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности установлены следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах:

- бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» несет персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое;
- недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах;
- контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

1.30. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов направить в субъект централизованного учета Требованием о необходимости представления первичных учетных документов.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

2.2. Оценка объектов нефинансовых активов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета

и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (недостача, хищение, дарение, безвозмездное получение имущества и др.), осуществляется по справедливой стоимости.

2.3. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

При анализе рыночных цен необходимо руководствоваться принципом осмотрительности, поэтому, чтобы не завысить оценку справедливой стоимости, за справедливую стоимость принимается наименьшая рыночная цена. Решение об определении справедливой стоимости оформляется в письменном виде протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости к протоколу прикладывается не менее 3 предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.).

Если субъект централизованного учета недавно (не более 6 месяцев назад) закупал аналогичные нефинансовые активы, то справедливая стоимость признается равной цене недавно закупленных материальных ценностей.

2.4. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражение актива в составе основных средств осуществляется в условной оценке: один объект-один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту основных средств, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости.

2.5. При списании нефинансовых активов используются следующие коды и наименования причин списания (выбытия):

Код	Наименование
00001	Потребление (использование) в деятельности
00002	Прекращение получения экономических выгод (моральный, физический износ)
00003	Списание в пределах норм естественной убыли
00004	Списание в связи с передачей имущества

00005	Списание в связи с продажей имущества
00006	Списание в связи с разукомплектованием
00007	Списание для изготовления основного средства
00008	Списание для изготовления материального запаса
00009	Списание выданных со склада запасных частей к транспорту
00010	Списание выданных со склада бланков строгой отчетности
00011	Списание выданных со склада ценных подарков (сувениров)
00012	Списание в связи с выявлением недостачи, хищения, порчи
00013	Списание в связи с уничтожением в результате стихийных бедствий, террористических актов

2.1. Учет объектов основных средств

2.1.1. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением изготовлением объектов нефинансовых активов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением (строительством) нескольких объектов основных средств, распределение таких затрат по объектам производится пропорционально их стоимости (сметной или договорной).

2.1.2. Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

2.1.3. Если за субъектом централизованного учета, которому доведены лимиты бюджетных обязательств в целях реализации бюджетных инвестиций, не закреплены полномочия по учету имущества казны, учет вложений в нефинансовые активы ведется на счете 106.50 «Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны».

2.1.4. Передача произведенных вложений для включения в состав имущества казны городского округа «Город Архангельск» производится на основании уведомления о включении объекта основных средств в состав имущества казны, полученного в соответствии с Положением о порядке учета и управления имуществом, составляющим казну городского округа «Город Архангельск».

2.1.5. При поступлении объектов основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), оформление дополнительных документов не требуется.

2.1.6. Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании требования-накладной (ф.0510451). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавучих средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению субъектом централизованного учета.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.1.8. Каждому объекту основных средств (кроме объектов движимого имущества до 10 000,00 рублей за единицу включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Присвоенный инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.1.9. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом субъекта централизованного учета в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрихкодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрихкода.

2.1.10. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.1.11. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты:

- транспортные средства;
- мелкие музикальные инструменты;
- сценическо-постановочный реквизит;
- биологические ресурсы;

- мелкий спортивный инвентарь;
- игрушки;
- жалюзи;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности).

2.1.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

2.1.13. Определение сроков полезного использования объектов основных средств при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.1.14. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

2.1.15. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) могут объединяться в единый инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные Приказом № 256н для начисления 100 % амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет библиотечного фонда может быть организован по годам издания документов (начиная с изданий, поступающих после 01.01.2021 года) по решению субъекта централизованного учета. Данное решение субъект централизованного учета оформляет отдельным распорядительным документом и направляет в МКУ «ЦБиЭО».

2.1.16. Принадлежность объекта основных средств к категории особо ценного имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета в соответствии с постановлением Администрации городского округа «Город Архангельск» от 13.06.2023 № 955 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений».

2.1.17. Электронные документы для комплектования библиотечного фонда подразделяются на две группы:

- во владении (в оперативном управлении) – документы на физических (материальных) носителях, инсталлированные документы или локальные сетевые документы, которые образуют электронную (цифровую) библиотеку, размещенную на сервере субъекта централизованного учета;
- в доступе (в пользовании) – удаленные сетевые документы, которые субъект централизованного учета получает во временное или постоянное пользование через интернет на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

2.1.18. Электронные документы, находящиеся во владении (оперативном управлении), учитывают в составе библиотечного фонда и по ним ведут суммарный и индивидуальный учет.

2.1.19. Лицензионная продукция издателей и агрегаторов учитывается как часть библиотечного фонда, находящаяся в доступе.

2.1.20. Учет удаленных сетевых документов из электронных фондов других библиотек, доступных через виртуальные читальные залы не осуществляется.

2.1.21. Отдельное оборудование, установленное в ходе монтажа систем видеонаблюдения, охранной, пожарной сигнализации и других аналогичных систем, и соответствующее критериям отнесения к объектам основных средств, принимается к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

2.1.22. Конкретный перечень такого оборудования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.1.23. В случае, если в документах подрядчика, оформленных в рамках договора, заключенного субъектом централизованного учета на монтаж систем видеонаблюдения, охранной, пожарной сигнализации и других аналогичных систем из материалов подрядчика, отсутствует информация о стоимости отдельного оборудования, подлежащего принятию к учету в качестве объектов основных средств, единая функционирующая система принимается к учету как единый объект основных средств.

2.1.24. Поступление объектов основных средств, в том числе документов библиотечного фонда, по договорам дарения (пожертвования) от физических и юридических лиц оформляется актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленном в одностороннем порядке с приложением договора дарения (пожертвования) и протокола комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета об определении справедливой стоимости поступившего имущества.

2.1.25. Поступление объектов основных средств, закрепленных за субъектом централизованного учета на праве оперативного управления, производится на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) или иного документа с приложением копии распоряжения об утверждении решения коллегии департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» и выписки из протокола заседания коллегии.

2.1.26. Недвижимое имущество, переданное субъекту централизованного учета, до регистрации в Едином государственном реестре недвижимости учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.1.27. Принятие на балансовый учет объекта недвижимости производится после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2.1.28. Принятие к учету (выбытие с учета) объектов основных средств, полученных в операционную аренду (безвозмездное пользование), производится на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или иного первичного документа, подтверждающего поступление (выбытие) нефинансовых активов с приложением договора аренды (безвозмездного пользования).

2.1.29. Если объекты основных средств, полученные (переданные) в безвозмездное пользование, классифицированы как объекты учета аренды на льготных условиях, субъектом централизованного учета дополнительно предоставляется в МКУ «ЦБиЭО» решение комиссии по поступлению и выбытию

активов об оценке справедливой стоимости арендных платежей (выпадающих доходов от арендных платежей).

2.1.30. Справедливая стоимость арендных платежей определяется на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен.

2.1.31. Если объекты основных средств получены в пользование от организаций государственного сектора, оценка справедливой стоимости арендных платежей проводится совместно с ссудодателем. У обеих сторон сделки показатели оценки должны быть идентичны.

2.1.32. В аналогичном порядке проводится оценка справедливой стоимости выпадающих доходов от арендных платежей при передаче основных средств организациям государственного сектора по договору безвозмездного пользования, классифицированного как объект аренды на льготных условиях.

2.1.33. В случае если объекты основных средств, полученные по договорам безвозмездного бессрочного пользования, соответствуют критериям признания в качестве объектов аренды, они классифицируются как объекты операционной аренды. Срок действия по договору принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

2.1.34. При передаче в аренду части инвентарного объекта основного средства в случае, если субъектом централизованного учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части здания в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в аренду.

2.1.35. В случае передачи части объекта недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование), стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.1.36. Предоставлении недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование) в почасовом режиме осуществляется на основании договора об оказании услуг по предоставлению помещения для проведения занятий (культурных, спортивных, образовательных и т.д.). В этом случае стандарт «Аренда» не применяется.

2.1.37. Выбытие объектов основных средств при прекращении права оперативного управления, производится на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или иного первичного документа, подтверждающего выбытие нефинансовых активов с приложением копии распоряжения об утверждении решения коллегии департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» и выписки из протокола заседания коллегии, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета.

2.1.38. Продажа объектов основных средств осуществляется по справедливой стоимости и оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов.

2.1.39. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.1.40. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.1.41. Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является ее модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования. Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств. Запасные части, остающиеся в распоряжении субъекта централизованного учета в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по акту о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета об определении справедливой стоимости поступающего имущества.

2.1.42. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывающих) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном (бухгалтерском) учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) сооружения;
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

2.1.43. Информация о замене составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

2.1.44. Перевод объектов основных средств на консервацию (расконсервацию) осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета и оформляется актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств

(ф.0510433). Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Основанием для консервации является:

- завершение сезонных работ, в связи с чем часть техники не будет использоваться (снегоуборочное оборудование, моторные лодки, парусные яхты, катера и т.п.);

- потребность в ремонте, но невозможность его провести из-за отсутствия запасных деталей.

При консервации основных средств:

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации с целью выявления временно не используемого в деятельности учреждения имущества;

- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о переводе объектов основных средств на консервацию. В нем прописываются причины такого перевода, перечень консервируемого имущества, его балансовая стоимость и сроки консервации (начало и окончание);

- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- составляется смета расходов на консервацию с указанием затрат на поддержание законсервированных объектов в исправном состоянии (в случае необходимости);

- вносится запись о консервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0509215, ф. 0509216), если данная процедура производится на срок более трех месяцев.

При расконсервации основных средств:

- издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации;

- составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н;

- оформляется акт оценки технического состояния объектов основных средств, подлежащих расконсервации (в произвольной форме);

- издается приказ руководителя о расконсервации;

- акт о расконсервации;

- оформляется акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- вносится запись о расконсервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0509215, ф. 0509216), если данная процедура производилась на срок более трех месяцев.

2.1.45. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по разукомплектованию основного средства является решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, оформленное актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.1.46. Признание (принятие к учету) образовавшихся в результате разукомплектования самостоятельных объектов основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Оценка основных средств, принимаемых к учету, производится по стоимости, по которой они

были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств). Начисленная амортизация и убытки от обесценения разукомплектованного основного средства распределяется между полученными основными средствами исходя из их стоимости.

2.1.47. В случае, когда стоимость этих объектов не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов по следующей методике распределения общей стоимости основного средства и доли начисленной амортизации между его частями:

- 1) определяется справедливая стоимость каждого объекта, полученного в результате разукомплектации;
- 2) производится суммирование полученных рыночных оценок по всем частям в целях получения общей справедливой стоимости объекта;
- 3) с помощью пропорции находится доля (процент) каждой новой части разукомплектованного объекта;
- 4) определяется через долю (процент) стоимость каждого нового объекта от балансовой стоимости единого объекта основных средств;
- 5) проводится проверка: балансовая стоимость разукомплектованного объекта равна сумме балансовой стоимости всех новых объектов;
- 6) выделение стоимости ранее начисленной амортизации для каждого нового объекта производится также с помощью ранее рассчитанной доли (процента).

После определения стоимости имущества, относящегося согласно решению комиссии к основным средствам, а также части приходящейся на него амортизации комиссии необходимо определить срок полезного использования для каждого нового объекта основных средств. Общий и оставшийся срок полезного использования указывается в соответствии с данными, указанными в инвентарной карточке разукомплектованного основного средства.

2.1.48. Объекты основных средств, полученные в результате разукомплектования учитываются как отдельные инвентарные объекты с присвоением индивидуального инвентарного номера.

2.1.49. Отражение в бухгалтерском учете операций по частичной ликвидации составных частей объекта основных средств в связи с их непригодностью или нецелесообразностью для дальнейшего использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения соответствующего акта не допускаются.

2.1.50. Балансовая стоимость основного средства при частичной ликвидации изменяется (уменьшается) на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта, осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в его состав.

2.1.51. Если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.1.52. Принятие к учету неликвидированной части объекта основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Если при частичной ликвидации основного изменяются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета производится пересмотр срока полезного использования основного средства.

2.1.53. Необходимость и целесообразность проведения ремонтных работ подтверждаются дефектной ведомостью, актом осмотра имущества. Дефектная ведомость используется для оформления предполагаемых объемов работ по ремонту для целей планирования закупок материалов, работ, услуг и прилагается к акту приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств (ф.0504103).

2.1.54. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.1.55. Передача (возврат) объекта основных средств сторонней организации для проведения ремонтных работ, работ по реконструкции производится по акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

2.1.56. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом централизованного учета в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (личительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.1.57. Отражение убытка от обесценения недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется после получения согласования собственника имущества (департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск»).

2.1.58. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.1.59. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно (первым числом месяца) до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

2.1.60. Начисление амортизации прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

2.1.61. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации при принятии к учету объекта нефинансовых активов на основании закрепления за субъектом централизованного учета права оперативного управления осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны.

2.1.62. Учет основных средств, выбывших из эксплуатации по причине хищения, осуществляется на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до получения согласия на списание от собственника муниципального имущества.

2.1.63. Принятие списанных с балансового учета объектов основных средств к забалансовому учету на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), актом о списании транспортного средства (ф. 0510456). При этом в графе «Мероприятия по списанию» комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета делается отметка о необходимости утилизации.

2.1.64. Основные средства, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании акта приема-передачи или иного документа, подтверждающего получение, принятие на хранение.

2.1.65. Оценка материальных ценностей, учитываемых на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» производится в следующем порядке:

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ион первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение) материальных ценностей или предусмотренной договором;

- в условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов).

2.1.66. Выбытие имущества со счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» отражается в учете на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

2.1.67. Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» списанных объектов основных средств, производится после реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании и проводимых под контролем комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.1.68. Выбытие основных средств, принятых на хранение производится на основании акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) или иного документа, подтверждающего выбытие имущества.

2.1.69. Принятие к учету объектов основных средств, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, производится по справедливой стоимости и оформляется в одностороннем порядке актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.70. Принятие к учету объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, производится по справедливой стоимости и оформляется в одностороннем порядке актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.71. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.72. Если при получении основных средств выявлено несоответствие сопроводительных документов отправителя (поставщика) фактическому количеству, качеству, ассортименту товаров, составляется акт приемки товаров, работ, услуг (код ф. 0510452).

После приемки товаров акт с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передается по одному экземпляру:

- в МКУ «ЦБиЭО» для учета движения материальных ценностей;
- ответственному лицу субъекта централизованного учета для направления претензионного письма поставщику.

2.1.73. Возврат некачественного товара поставщику оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.1.74. В случае если недостатки товара выявлены при его приемке, до момента возврата поставщику основные средства учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.75. Если факт поступления основных средств ненадлежащего качества выявлен после принятия их к учету, то списание их с балансового учета и принятие на ответственное хранение (забалансовый счет 02) до возврата поставщику (продавцу) производится на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Учет на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.76. Многолетние насаждения, выращиваемые субъектом централизованного учета в качестве посадочного материала для собственных нужд, учитываются в составе материальных запасов. Списание посевных семян оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием кода и наименования причины списания «00008» «Списание для изготовления материального запаса». Принятие рассады к учету в составе материальных запасов оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.1.77. Списание высаженных саженцев многолетних растений (рассады цветов) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием кода и наименования причины списания «00007» «Списание для изготовления основного средства».

2.1.78. Многолетние растения, высаженные для озеленения и достигшие эксплуатационного возраста, включаются в состав основных средств и подлежат учету по первоначальной стоимости в составе биологических ресурсов.

2.1.79. До принятия в эксплуатацию в составе основных средств высаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства (многолетние насаждения).

Саженцы плодовых деревьев принимаются в состав основных средств при наступлении плодоношения. Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений, несущих декоративную функцию, признается 12 месяцев после высадки.

2.1.80. Ввод в эксплуатацию многолетних насаждений производиться по результатам инвентаризации, в ходе которой определяется прижились ли высаженные саженцы, вступили ли они в плодоношение.

2.1.81. Если по итогам проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией субъекта централизованного учета установлено достижение многолетними насаждениями эксплуатационного возраста, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.1.82. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, многолетние насаждения, относящиеся к определенной площади (территории), могут учитываться как единый комплекс объектов основных средств, имеющий один инвентарный номер.

2.1.83. Списание многолетних насаждений, не достигших периода плодоношения или эксплуатационного возраста производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.1.84. Животные, приобретенные для развлечения и отдыха, а также для обеспечения обороны, безопасности, служебные животные включаются в состав основных средств и подлежат учету по первоначальной стоимости в составе биологических ресурсов. Объектом учета является каждое взрослое животное. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) указываются основные признаки животного: его научное название (порода, вид, семейство и т.д.), приметы, пол, дата рождения, кличка, а также ссылка на документы, позволяющие идентифицировать данное животное.

2.1.85. Молодняк животных принимается в состав объектов основных средств по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства» на основании акта приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.86. В состав первоначальной стоимости взрослого животного включаются:

- стоимость молодняка;
- затраты, связанные с выращиванием молодняка.

2.1.87. Выдача спортивного инвентаря производится в соответствии Порядком выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам согласно **приложению № 8** к настоящему Положению.

2.1.88. Обязанность по ведению учета спортивного инвентаря по каждому спортсмену возлагается приказом руководителем субъекта централизованного учета на ответственное лицо (тренера).

2.1.89. Учет выданной спортсменам спортивной экипировки и инвентаря осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета в ведомости учета выданной спортивной экипировки и инвентаря согласно **приложению № 2** к Порядку выдачи спортивного инвентаря и экипировки.

2.1.90. Выбытие с балансового учета спортивного инвентаря, не возвращенного спортсменом при отчислении из субъекта централизованного учета, отражается на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), оформленного в одностороннем порядке комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, с приложением

акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подтверждающего недостачу данного имущества.

2.2. Учет нематериальных активов

2.2.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер структура которого состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.2.2. Платежи субъекта централизованного учета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренного лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации.

2.2.3. Расходы на приобретение субъектом централизованного учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

2.2.4. Нематериальные активы, предоставляемые субъектом централизованного учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.2.5. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным способом первым рабочим днем текущего месяца.

2.2.6. При приобретении и (или) создании нематериальных активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.7. При приобретении компьютерной техники с предустановленной операционной системой, программным обеспечением, стоимость программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера, если договором

не предусмотрено выделение стоимости права пользования этими программами обособленно.

2.3. Учет непроизведенных активов

2.3.1. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер структура которого состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 999999).

Инвентарный номер объекта непроизведенного актива, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

2.3.2. Корректировка стоимости земельного участка производится ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании справочной информации по объектам недвижимости, размещаемой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3. Списание непроизведенных активов с балансового учета в связи с решением собственника муниципального имущества о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования производится на основании акта о приеме-передаче муниципального имущества с приложением решения уполномоченного органа и документа, подтверждающего прекращение права пользования земельным участком (Выписка из ЕГРН).

2.4. Учет материальных запасов

2.4.1. Учет материальных запасов осуществляется по следующим группам:

- лекарства и медицинские изделия;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы.

2.4.2. Отнесение материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета следует производится в соответствии с положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

2.4.3. Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении канцелярских товаров, хозяйственных товаров, ГСМ, продуктов питания - однородная (реестровая) единица, в том числе:

- бензин по маркам (АИ-93, АИ-95 и т.д.);
 - бумага для офисной техники по размерам (A4, A3 и т.д.);
 - степлеры, скобы для степлера, скрепки по размеру (24/6, 28 мм и т.д.);
 - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.).
- в отношении прочих материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует МКУ «ЦБиЭО», бухгалтер осуществляет перевод единиц измерения.

2.4.4. Учет ГСМ (за исключением смазок) ведется в объемных единицах (литрах), а смазочных материалов в единицах массы (килограммах).

2.4.5. Учет продуктов питания (за исключением яиц, молока, соков) ведется в единицах массы (килограммах), яиц в штуках, молоко, сок и т.д. в объемных единицах (литрах).

2.4.6. Запасные комплектующие для компьютера: монитор, клавиатура, процессор, жесткий диск и т. п. учитываются в составе материальных запасов.

2.4.7. Перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, исходя из специфики своей деятельности.

2.4.8. Перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки, по истечении которого сотруднику должен быть выдан новый комплект спецодежды утверждается локальными актами субъекта централизованного учета.

2.4.9. Ответственное лицо субъекта централизованного учета несет ответственность за своевременное заполнение карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф.0509097), за соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника.

2.4.10. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.4.11. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.4.12. Если заправка служебных автомобилей горюче – смазочными материалами осуществляется посредством применения топливных карт, отпущенное в течение месяца топливо принимается к учету один раз в месяц на основании представленной поставщиком товарной накладной.

2.4.13. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, макулатуры, полученной от списания библиотечного фонда), отражается

по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.14. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4.15. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.4.16. Нормы расхода горюче-смазочных материалов для хозяйственного оборудования (тrimмеры, газонокосилки, безопилы и т.д.), не относящегося к транспортным средствам, утверждаются локальным актом субъекта централизованного на основании технической документации завода-изготовителя, поставляемой вместе с этим оборудованием, либо результатов испытаний, проведенных комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

2.4.17. Нормы расхода моющих средств и материалов, используемых для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.18. Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, утвержденным локальным актом субъекта централизованного учета и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.19. При выполнении ремонтных работ автомототранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание материальных запасов производится на основании дефектной ведомости и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.20. Списание горюче смазочных материалов оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании путевых листов, отчетов, формируемых ответственными лицами субъекта централизованного учета на местах. Форма путевого листа утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

2.4.21. Применение зимней надбавки к нормам расхода горюче смазочных материалов устанавливается приказом (распоряжением) руководителя субъекта централизованного учета.

2.4.22. Списание горюче смазочных материалов для хозяйственного оборудования оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.23. Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на

сторону (ф. 0510458). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ.

2.4.24. Выдача канцелярских принадлежностей, учебно-методических материалов (рабочих тетрадей), хозяйственных материалов (моющие, чистящие средства, туалетная бумага, мешки для мусора и другие расходные материалы) оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания.

2.4.25. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется требованием-накладной (ф. 0510451). Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию не является основанием для его списания.

2.4.26. Выдача материальных запасов для создания основного средства, проведения ремонтных работ, в том числе помещений, оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.4.27. Списание материальных запасов, использованных для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции собственными силами субъекта централизованного учета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и акта о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.28. Списание материальных запасов, использованных для ремонтных работ силами субъекта централизованного учета оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением дефектной ведомости, акта осмотра нефинансовых активов или иного документа, подтверждающего необходимость проведения ремонтных работ.

2.4.29. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда по факту их физического износа списываются актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т. д.), превращается в ветошь в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (при этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь, отрезаются).

2.4.31. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по разукомплектованию мягкого инвентаря (постельное белье и т.д.) является решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, оформленное актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.4.32. Признание (принятие к учету) образовавшихся в результате разукомплектования самостоятельных объектов мягкого инвентаря оформляется актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448). При этом если стоимость составных частей комплекта не выделена в отгрузочных документах поставщика (продавца), то комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета определяется справедливая стоимость составных частей комплекта.

2.4.33. Списание отрезов ткани, использованных для изготовления основных средств (костюмы, занавесы и т. д), мягкого инвентаря (полотенца, халаты, фартуки, комплекты постельного белья и т.д.) силами субъекта централизованного учета оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)

с приложением акта раскroя или иного документа, подтверждающего выполнение работ.

2.4.34. Учет имущества, выданного субъектом централизованного учета в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (форменное обмундирование, специальная одежда) осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Дополнительный перечень имущества, выдаваемого субъектом централизованного учета в личное пользование работникам (помимо форменного обмундирования и специальной одежды) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.35. В случае сдачи работником при увольнении спецодежды, непригодной к дальнейшей эксплуатации, она подлежит списанию с забалансового счета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без восстановления на балансе.

2.4.36. Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (форменное обмундирование, специальная одежда) с истекшим сроком ноиски производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.37. Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальных запасов (форменное обмундирование, специальная одежда) в связи с потерей, порчей, хищением производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленного комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, с приложением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подтверждающего недостачу данного имущества.

2.4.38. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, а именно:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- автомобильные аптечки;
- автомобильные огнетушители;
- автомобильные кресла.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

2.4.39. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданным взамен изношенных на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется по стоимости приобретения.

2.4.40. Выдача в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

2.4.41. Передача исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей для использования по прямому назначению на других автотранспортных

средствах, производится в момент их замены на новые и оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.4.42. Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также принимаются к забалансовому учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» принимаются к учету по справедливой стоимости и оформляются актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) на основании актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

2.4.43. Списание с забалансового учета изношенных запасных частей к автотранспортным средствам производится в момент их замены на новые на основании актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

2.4.44. При определении срока службы аккумулятора субъект централизованного учета руководствуется нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков РД-3112199-1089-02, где указано, что нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены или списания принимается равным:

- 4 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства до 60 тыс. км включительно;
- 2,5 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства более 112 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую.

2.4.45. Критерии для списания автомобильных шин (пробег, размер стирания рисунка протектора) устанавливаются локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.46. При списании автомобильных шин, не достигших критериев для списания, но имеющих существенные внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) прикладывается заключение автомастерской, подтверждающее данный дефект.

2.4.47. Запасные части (комплектующие), изъятые (снятые) с автотранспортного средства в ходе проведения работ по замене (установке), до принятия решения об их дальнейшем использовании (передаче, списании, реализации) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект 1 рубль. Принятие к учету на забалансовый счет 02 «Материальные запасы, не признанные активом» производится на основании акта о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.48. Работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, выполненные силами сторонних организаций, оформляются актами сдачи-приемки выполненных работ. При проведении технического обслуживания и ремонтных работ силами сторонних организаций (исполнителями работ), замененные запасные части и детали передаются исполнителями работ в субъект централизованного учета по актам передачи снятых (замененных) дефектных деталей (форма акта передачи указывается в муниципальном контракте (договоре), которые подлежат хранению совместно с актами сдачи-приемки выполненных работ.

2.4.49. При принятии комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета решения о реализации металлического лома, полученного при списании изношенных запасных частей к автотранспортным средствам, отражение стоимости металлического лома на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» осуществляется по справедливой стоимости» на основании актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.50. В целях изготовления готовых блюд продукты питания отпускаются ответственным лицом (завхозом, кладовщиком) субъекта централизованного учета на кухню (пищеблок) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся. Для оформления отпуска продуктов питания применяется меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.4.51. Продукты питания, использованные для приготовления готовых блюд в рамках организованного питания, в составе готовой продукции не учитываются и списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). К акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) субъектом централизованного учета прикладывается меню - требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), подтверждающие их количественный расход.

2.4.52. Аналитический учет расходования продуктов питания в разрезе готовых блюд осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно

2.4.53.Готовая продукция принимается к учету по нормативно-плановой стоимости на основании требования-накладной (ф. 0510451). Цена реализации изделий собственного производства является одновременно нормативно-плановой себестоимостью.

2.4.54. При организованном питании цена может устанавливается в зависимости от варианта меню, а не от стоимости готовых блюд (завтрак, обед и т.д.).

2.4.55. Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца.

2.4.56. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости относятся:

- в части нереализованной готовой продукции - на увеличение (уменьшение) остатка первоначальной стоимости готовой продукции;

- в части реализованной продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и по иным основаниям, - на финансовый результат.

2.4.57. Такие отклонения отражаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.

2.4.58. Реализованная готовая продукция списывается на основании акта реализации готовой продукции согласно **приложению № 9** к настоящему Положению.

2.4.59. Для выявления продуктов питания с истекшим сроком годности субъектом централизованного учета проводится инвентаризация. Продукты питания с истекшим сроком годности списываются на основании инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466) и акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.60. Субъект централизованного учета обязан устанавливать срок годности - период, по истечении которого готовая продукция считается непригодной для использования по назначению. Порядок организации работы списания готовой продукции с истекшим сроком годности, в том числе оповещения ответственным лицом комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного

учета о необходимости списания определяется внутренним локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.61. Списание нереализованных готовых блюд с истекшим сроком годности оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с одновременным отражением на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

2.4.62. Списание нереализованных готовых блюд с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» производится после проведения мероприятий по их утилизации (уничтожению) и оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.4.63. В случае выявления в результате инвентаризации недостач продуктов питания, нормы естественной убыли определяются в соответствии с приказом Минпромторга России от 01.03.2013 года № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания».

2.4.64. Товары, приобретенные субъектом централизованного учета для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости на основании приходного ордера на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.4.65. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию ведется в разрезе ответственных лиц.

2.4.66. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.67. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

2.4.68. Списание бланков строгой отчетности с баланса в момент выдачи их со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) с одновременным оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.4.69. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

2.4.70. Помимо бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются топливные и корпоративные банковские карты. Учет топливных и корпоративных банковских карт осуществляется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку.

2.4.71. Принятие к учету и выбытие с забалансового счета топливных и корпоративных банковских карт производится на основании первичного учетного документа (акт приема- передачи, товарная накладная и т.д.).

2.4.72. Учет ценных подарков (сувенирной продукции), выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и вручение, осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.4.73. Списание ценных подарков (сувенирной продукции) с баланса в момент выдачи их со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

2.4.74. Списание подарков (сувениров), в связи с вручением осуществляются на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением акта приема-передачи, списка лиц, которым были вручены подарки, фото - или видеоотчета, положения (распоряжения) о проведении мероприятия (конкурса), иных документов, подтверждающих факт вручения (дарения).

2.4.75. При вручении подарков (сувениров), стоимость которых превышает 4 000,00 рублей обязательно в письменной форме составляется договор дарения и акта приема-передачи.

2.4.76. Списание саженцев многолетних растений оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) в момент высадки растений на постоянное место произрастания.

2.4.77. Принятие к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

2.4.78. Принятие к учету неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации, оформляется в одностороннем порядке актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости.

2.4.79. Комнатные растения, цветочные горшки, отвечающие признакам материальных запасов, подлежат учету на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.4.80. Учет материальных ценностей не для собственного потребления (пользования в деятельности учреждения), приобретенных с целью выполнения муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Городской центр гражданской защиты» возложенных на него функций по обеспечению создания их резервов, последующего накопления, хранения, поддержания в готовности к использованию осуществляется в составе «Материальных запасов».

2.4.81. Место хранения материальных ценностей, приобретаемых с целью создания резерва, последующего его накопления, хранения, поддержания в готовности к использованию, а также материальное лицо, ответственное за их хранение определяется распорядительным документом (приказ, распоряжение) субъекта централизованного учета.

2.4.82. Для обосновления в бухгалтерском учете материальных ценностей, приобретаемых в целях формирования резерва, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) с указанием в поле «Дополнительные сведения» целевое назначение «Формирование муниципального резерва».

2.4.83. Спортивная экипировка (средства индивидуальной защиты спортсмена, спортивная одежда и обувь) учитываются в составе мягкого инвентаря независимо от стоимости за единицу и сроков эксплуатации.

2.4.84. Выдача спортивной экипировки в индивидуальное пользование сотрудникам субъекта централизованного учета оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.510434) с одновременным принятием на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.4.85. Передача спортивной экипировки в индивидуальное пользование спортсменам производится через тренера в соответствии с Порядком выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам согласно **приложению № 8** к настоящему Положению.

2.4.86. Обязанность по ведению учета спортивной экипировки по каждому спортсмену возлагается приказом руководителем субъекта централизованного учета на ответственное лицо (тренера).

2.4.87. Учет выданной спортсменам спортивной экипировки и инвентаря осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета в ведомости учета выданной спортивной экипировки и инвентаря согласно приложению № 2 к Порядку выдачи спортивного инвентаря и экипировки.

2.4.88. Списание спортивной экипировки с забалансового учета осуществляется в связи с окончанием установленного срока ее эксплуатации, порчей или хищением на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.4.89. Молодняк животных учитывается в составе прочих материальных запасов на основании решения комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, оформленному актом-приема передачи нефинансовых активов (ф.0510448) по справедливой стоимости. Оприходование молодняка на баланс субъекта централизованного учета происходит с возможностью отделения молодняка от родителей или способностью молодых животных самостоятельно питаться, а также на основании зоотехнической и ветеринарной оценки.

2.4.90. Перевод молодняка в основное поголовье осуществляется по достижении животным половой зрелости, которая определяется соответствующими специалистами (ветеринарами, зоотехниками и др.).

2.4.91. Расходы на кормление молодняка до достижения ими половой зрелости относятся на формирование первоначальной стоимости взрослого животного и учитываются на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства».

2.4.92. Выдача в течение месяца кормов и фуража оформляется ведомостью на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203).

2.4.93. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2. Учет кассовых операций

3.1. Оформление приходных (ф. 0310001) и расходных (ф. 0310002) кассовых ордеров осуществляется в электронном виде с применением электронных подписей.

3.2. Руководитель субъекта централизованного учета обязан обеспечить должностное лицо, на которое возложены функции кассира квалифицированной электронной подписью.

3.3. В случае, если у получателя отсутствует электронная подпись, кассир субъекта централизованного учета выводит оформленный в электронном виде расходный кассовый ордер на бумажный носитель для проставления получателем собственноручной подписи. Подписанный получателем расходный кассовый ордер сканируется кассиром субъекта централизованного учета, заверяется электронной подписью и прикрепляется к электронному расходному кассовому ордеру. Лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

3.4. Информация о поступлении или выдаче денег, денежных документов отражается по каждому кассовому приходному и расходному ордеру в момент их подписания кассиром электронной подписью.

3.5. При использовании онлайн-оборудования, кассир субъекта централизованного учета в конце рабочего дня принимает денежные средства на основании Z-отчета. Бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» оформляет приходный кассовый ордер на общую сумму поступившей выручки в соответствии с Z-отчетом с указанием в строке «Основание» «Выручка за день». В строке «Принято от» указывается фамилия, имя и отчество работника, сдающего деньги (кассира).

3.6. В случае, если режим работы билетных касс (операционных касс) субъекта централизованного учета не совпадает с режимом работы МКУ «ЦБиЭО» приходный кассовый ордер оформляется на всю сумму выручки в соответствии с Z-отчетом на следующий рабочий день.

3.7. В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

3.8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «ЦБиЭО» по завершении отчетного финансового года.

3.9. Кассовая книга ведется в электронном виде. Записи в кассовую книгу производятся ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

3.10. Копия электронной кассовой книги ежемесячно, по завершении отчетного месяца, выводится на бумажном носителе, прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью субъекта централизованного учета, а количество листов заверяется подписью руководителя субъекта централизованного учета.

3.11. Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании скан-копий документов (независимой (банковской) гарантии).

3.12. Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется. Выбытие независимой (банковской)

гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

3.13. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности субъекта централизованного учета с учетом объемов поступлений наличных денежных средств и/или объемов выдачи наличных денежных средств. Приложением к отдельному приказу руководителя является расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.

4.Порядок

выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления
и представления отчетов подотчетными лицами

4.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы утверждается локальным актом (приказ, распоряжение) руководителя субъекта централизованного учета.

4.2. К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Денежные документы хранятся в кассе субъекта централизованного учета.

4.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников, на которые производится выплата заработной платы. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

4.4. Основанием для выдачи денежных средств под отчет являются унифицированные формы первичных электронных документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

4.5. Нормы и правила возмещения командировочных расходов субъект централизованного учета определяет в своем локальном нормативном акте.

4.6. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России. Принятие расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату проведения расходов.

4.7. По возвращению из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней оформить отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных суммах, в том числе, если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения денежных средств под отчет.

4.8. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.9. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

4.10. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 30 календарных дней со дня их получения.

4.11. Осуществление закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд субъекта централизованного учета через подотчетное лицо без оформления заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504521) не допускается.

4.12. Приобретение товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд субъекта централизованного учета по стоимости выше, чем указано в заявке - обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504521) не допускается.

4.13. Компенсация проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно уволенному работнику производится на основании авансового отчета (ф. 0504505).

4.14. Для компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте сотрудником субъекта централизованного учета дополнительно к отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) предоставляется справка -расчет использованного топлива согласно **приложению № 10** к настоящему Положению.

4.15. Стоимость израсходованного транспортным средством топлива для компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте определяется исходя из средней стоимости топлива.

4.16. Расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места использования отпуска (несовершеннолетних детей - до места отдыха и оздоровления) или места по пути следования к месту использования отпуска (отдыха и оздоровления) и обратно к месту жительства (месту пребывания) определяется в соответствии с информацией, полученной на официальном сайте в сети Интернет, по адресу: <https://www.avtodispatcher.ru>.

4.17. Для возмещения стоимости проезда в общественном транспорте при разъездном характере работ сотрудником оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением маршрутного листа согласно **приложению № 11** к настоящему Положению. Список должностей сотрудников постоянная работа которых имеет разъездной характер утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

4.18. Для возмещения расходов, связанных переездом к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудником оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.

4.19. Для возмещения расходов, связанных с прохождением предварительного медицинского осмотра, необходимого для приема на работу, оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.

4.20. Для возмещения расходов, связанных с приобретением сотрудником личной медицинской книжки, оформляется авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов.

4.21. Возврат неиспользованного аванса осуществляется либо путем внесения денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем субъекта централизованного учета.

4.22. Возмещение расходов работнику осуществляется не позднее 10 календарных дней после утверждения авансового отчета руководителем субъекта централизованного учета при условии наличия на лицевом счете субъекта централизованного учета необходимых денежных средств. В случае отсутствия на лицевом счете учреждения необходимых денежных средств, выплата производится в течение 5 календарных дней после поступления денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

4.23. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

4.24. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.25. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.26. Денежные документы под отчет выдаются на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

4.27. При формировании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в случае выдачи под отчет денежных документов в разделе 1 «Финансовое обоснование закупки» в графе 8 указывается суммовой эквивалент денежных документов по соответствующим товарам (услугам), отраженным в графе 1, графы 5 - 7 и 10 не заполняются, в графе 9 приводится

информация о способе оплаты товаров (услуг) – «денежные документы». Раздел 2 «Сведения о малой закупке» не формируется.

4.28. По израсходованным денежным документам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.29. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений, составленный по форме согласно **приложению № 12** к настоящему Положению.

4.30. При приобретении и использовании почтовых марок и маркированных конвертов в момент оказания почтовой услуги по отправке корреспонденции без их поступления в кассу субъекта централизованного учета бухгалтерские записи по счету 020135000 «Денежные документы» в бухгалтерском учете не формируются.

4.31. Расходы на услуги связи отражаются на основании утвержденного руководителем авансового отчета (ф. 0504505) с приложением к нему оправдательных документов. В стоимость услуг связи входят расходы на услуги почтовой связи в сумме приобретенных и использованных почтовых марок, и конвертов.

4.32. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу субъекта централизованного учета не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.33. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель субъекта централизованного учета имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа.

4.34. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным в подотчет денежным документам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.35. Безвозмездное поступление денежных документов (в том числе и в счет возмещения ущерба в натуральном виде) оформляются актом приема-передачи нефинансовых активов (ф.0510448).

4.36. Принятие к учету неучтенных денежных документов производится на основании акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

4.37. Выбытие денежных документов в связи с недостачей, хищением производится на основании акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

4.38. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по заработной плате

5.1. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности субъекта централизованного учета составляется штатное расписание (ф. № Т-3).

5.2. Для тарификации педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Архангельск» составляется тарификационный список по форме согласно **приложению № 14** к настоящему Положению.

5.3. Для тарификации педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры городского округа

«Город Архангельск» составляется тарификационный список по форме согласно **приложению № 16** к настоящему Положению.

5.4. Для тарификации педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта городского округа «Город Архангельск» составляется тарификационный список по форме согласно **приложению № 18** к настоящему Положению.

5.5. Заработка плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.

5.6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по его ведению, в электронном виде с использованием программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения». При формировании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в электронном виде в программе «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения» применяются условные обозначения рабочего времени, предустановленные в данной программе.

5.7. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (сплошной метод или регистрация отклонений), а также дополнительные условные обозначения, применяемые субъектом централизованного учета, утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

5.8. При обнаружении работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по ведению табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), учитывающий данные изменения.

5.9. Данные корректирующего табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

5.10. Перечень должностей работников субъекта централизованного учета для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а также учетный период (месяц, квартал, год) определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

5.11. Для начисления заработной платы работникам с суммированным учетом рабочего времени, в МКУ «ЦБиЭО» дополнительно предоставляется приказ руководителя субъекта централизованного учета об установлении нормы часов за учетный период и график сменности на учетный период. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде.

5.12. При осуществлении отдельными категориями работников субъекта централизованного учета трудовой деятельности в режиме гибкого рабочего времени в МКУ «ЦБиЭО» дополнительно предоставляется приказ об установлении гибкого графика работы с указанием режима гибкого рабочего времени, условий работы, в том числе условий оплаты в ночное время и выходные (праздничные дни), учетного периода.

5.13. Заработка плата за первую половину месяца рассчитывается в порядке, определенном внутренними локальными актами субъекта централизованного учета.

В случае отсутствия во внутренних локальных актах субъекта централизованного учета порядка расчета заработной платы за первую половину месяца, расчет производится приоритетным способом - пропорционально отработанному времени.

5.14. Начисление и выплата сохраняемого среднего заработка на период прохождения военных сборов производится на основании справки по форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства РФ от 29.05.2006 № 333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности».

5.15. Удержания из заработной платы осуществляются только на основании личного заявления работника или приказа руководителя субъекта централизованного учета.

5.16. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

5.17. С целью информирования работников субъекта централизованного учета о составе заработной платы и сумме произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, в субъект централизованного учета ежемесячно направляются расчетные листы (листки). Форма расчетного листа (листка) утверждается локальным актом субъекта централизованного учета с учетом технических возможностей программного продукта, применяемого МКУ «ЦБиЭО» для начисления заработной платы.

5.18. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляют ответственный исполнитель субъекта централизованного учета. При расчете дней компенсации округление количества дней, подлежащих оплате производится с точностью до 2 знаков после запятой.

5.19. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков, ответственный специалист субъекта централизованного учета одновременно с приказом об отпуске представляет сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период.

5.20. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости (ф. 0504402).

5.21. Расчет среднего размера должностных окладов (ставок заработной платы) работников субъекта централизованного учета, которые относятся к основному персоналу производится на основании исходных данных, предоставляемых субъектом централизованного учета по форме согласно **приложению № 20** к настоящему Положению.

5.22. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в разрезе следующих групп контрагентов:

- сотрудники;
- обучающиеся.

5.23. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе следующих групп контрагентов:

- сотрудники.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и правовых оснований возникновения расчетов.

6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований.

6.3. Если субъектом централизованного учета решение о создании приемочной комиссии не принято, сведения о ее отсутствии должны быть отражены по строке «Документ-основание о создании приемочной комиссии» акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). В данном случае документ о приемке подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, и утверждается подписью руководителя субъекта централизованного учета.

6.4. Для корректировки аналитики по расчетам с физическими лицами при оказании платных услуг применяется счет 2.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами». Корректируемая запись отражается со знаком минус (сторно) и формируется бухгалтерская запись с положительным знаком с корректным значением аналитики по корреспондирующему счету.

6.5. Авансовые платежи за товары, работы, услуги производятся в размере, предусмотренном условиями договора (контракта), но не выше размеров, определенных постановлением Главы городского округа «Город Архангельск» «О мерах по реализации решения Архангельской городской Думы «О городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период».

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета начислений физическим лицам вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется по группе контрагентов «Физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера».

6.7. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) в МКУ «ЦБиЭО» предоставляется обоснованный расчет, составленный ответственным лицом субъекта централизованного учета. Отражение в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям осуществляется на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании Извещения о начислении доходов (ф.0510432). В целях отнесения дебиторской задолженности по штрафам, пеням, иным санкциям к просроченной, в претензиях, направляемых контрагентами должен быть определен срок ее оплаты.

6.8. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

6.9. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. В целях отнесения дебиторской задолженности по штрафам, пеням, иным санкциям к просроченной, в претензиях, направляемых контрагентами не в рамках контрактной системы должен быть определен срок ее оплаты.

6.10. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка (уточнение оценочного значения) показателя рассчитанной неустойки за просрочку исполнения контрагентом обязательств – дебиторской задолженности на счете 209 41, не оплаченной по состоянию на отчетную дату. Корректировка (перерасчет) задолженности в целях достоверного отражения информации в отчетности производится при одновременном соблюдении следующих условий:

- задолженность на отчетную дату не признана в составе доходов текущего года и числится на счете 209 41 в объеме показателей ожидаемых доходов (в корреспонденции со счетом 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)»);

- первоначальное признание задолженности на счете 209 41 произведено как оценочное значение из расчета неустойки за каждый день просрочки исполнения обязательства с применением 1/300 действующей на дату выставления требования об уплате неустойки ключевой ставки ЦБ РФ, но сумма неустойки должна поступить от контрагента с учетом ключевой ставки ЦБ на дату уплаты пени;

- ключевая ставка ЦБ РФ на отчетную дату отличается от ключевой ставки ЦБ РФ, с применением которой рассчитана неустойка, учтенная на счете 209 41.

Перерасчет производится работником субъекта централизованного учета, ответственным за представление в МКУ «ЦБиЭО» информации о начислении таких доходов. Сведения о корректировке ожидаемой суммы неустойки должны быть представлены в МКУ «ЦБиЭО» не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом. Корректировка показателей отражается в учете последним днем отчетного квартала как событие после отчетной даты, подтверждающее условие деятельности.

6.11. Административные штрафы должны быть уплачены не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу (десять суток со дня вручения или получения копии постановления) либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. После истечения выше установленного срока, информация о задолженности отражается в составе просроченной.

6.12. Задолженность поставщика в сумме требований учреждения по замене некачественного товара, возврату уплаченных за товар денег отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент направления поставщику письменной претензии. Сроки возврата денежных средств устанавливаются в соответствии со статьями 22, 25 закона Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

6.13. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

6.14. Для отражения в учете задолженности дебиторов по платным услугам, в МКУ «ЦБиЭО» предоставляется реестр заключенных договоров согласно **приложению № 21** к настоящему Положению и копия нормативного документа об установлении размера платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) субъектом централизованного учета.

6.15. Начисление задолженности за питание работников производится на основании приказа субъекта централизованного учета о зачислении работника на питание. Расчет фактической стоимости питания, подлежащей возмещению, производится специалистом МКУ «ЦБиЭО» ежемесячно на основании отчета о питании и табеля учета питания сотрудников согласно **приложению № 22** к настоящему Положению. Информация о начислении отражается в ведомости начислений за услугу по форме согласно **приложению № 23** к настоящему Положению. Ведомость ежемесячно направляется в субъект централизованного учета для информирования работников о суммах начислений.

6.16. Для учета посещаемости детей применяется табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

Дни посещения ребенком в табеле не отмечаются.

При заполнении табеля (ф. 0504608) применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные дни;

«Н(н)» - неявка по уважительной причине;

«Н(о)» - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим оплате согласно условиям договора).

6.17. Для учета расчетов по суммам поступлений родительской платы за счет средств материнского (семейного) капитала применяется счет 205 31. Для зачета поступивших средств материнского капитала в оплату договора о содержании ребенка в дошкольном учреждении производится реклассификация платежей по счету 205.31. Реклассификация платежей оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

6.18. В связи с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета с применением программы «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения», для начисления сумм задолженности за услуги, оказанные субъектом централизованного учета участникам клубных формирований старше 18 лет применяется табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

6.19. Основанием для начисления доходов от оказания платных услуг детям до 18 лет является ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях по форме согласно **приложению № 24** к настоящему Положению.

6.20. Основанием для начисления доходов от оказания платных услуг участникам клубных формирований старше 18 лет является ведомость начислений по учащимся по форме согласно **приложению № 25** к настоящему Положению.

6.21. Начисление денежной компенсации родителям (законным представителям) учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому производится на основании приказа субъекта централизованного учета и табеля учета посещаемости детей (ф.0504608).

6.22. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учредителю направляется извещение (ф.0504805). Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной субъектом централизованного учета по согласованию с учредителем,

но не реже чем один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.23. В случае признания субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

6.24. Порядок принятия решений о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

6.25. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

6.26. Привлечение (восстановление) за счет поступлений текущего финансового года средств, полученных субъектом централизованного учета по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на лицевом счете субъекта централизованного учета на исполнение обязательства, принятого в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются на основании письменного ходатайства руководителя субъекта централизованного учета и бухгалтерской справки (ф.0504833). Ходатайство должно содержать информацию о суммах привлечения (восстановления), целях привлечения (восстановления) и источнике финансового обеспечения за счет которого привлекаются (восстанавливаются) денежные средства.

7. Затраты

на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

7.2. Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников; выплачиваемые работникам социальные пособия; чрезвычайные расходы; суммы налога на имущество, на землю, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки);

- расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания;

- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;
- общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);
- амортизация объектов основных средств, учитываемых по коду вида финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение муниципального задания), в том числе, по объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности;
- расходы, произведенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не связанные с осуществлением таковой, принимаются к учету по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

7.3. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

7.4. При оказании одного (единственного) вида услуги, выполняемой работы, оказываемой услуги, или отсутствии у МКУ «ЦБиЭО» отметки субъекта централизованного учета на первичном документе об отнесении прямых затрат на конкретный вид услуги, выполняемой работы, оказываемой услуги все расходы в себестоимость включаются как прямые затраты, на основании первичных учетных документов, в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

7.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- выплата вознаграждения по договорам гражданско-правового характера физическим лицам, участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции), в том числе уплата страховых вносов в фонды;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений (оборудования), транспортных средств, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- расходы на оплату прочих услуг, непосредственно связанных с оказанием услуги (изготовлением продукции).

Для муниципальных учреждений, оказывающих услуги плавательных бассейнов, ледовых катков и иных спортивных сооружений, в составе прямых расходов дополнительно могут учитываться расходы на оплату коммунальных услуг.

Муниципальные учреждения при расчете платы за услуги (работы), включенные в утвержденные в установленном Администрацией города Архангельска порядке перечни услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Архангельск» для граждан и юридических лиц за плату, в составе общехозяйственных расходов могут учитывать расходы на уплату налога на имущество организаций и земельного налога.

7.6. В целях оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур субъект централизованного учета не формирует информацию о накладных расходах на выполнение работ, услуг на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

7.7. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- услуги связи;

- транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, охрану;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.8. Субъект централизованного учета при направлении первичных учетных документов, проставляет на документе отметку, позволяющую специалисту МКУ «ЦБиЭО» сформировать себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

7.9. В случае отсутствия на первичном документе отметки субъекта централизованного учета, отнесение расходов к прямым или общехозяйственным производится специалистом МКУ «ЦБиЭО» исходя из профессионального суждения.

7.10. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам.

7.11. Распределение накладных (общехозяйственных) расходов между видами оказываемых услуг (выполняемых работ) отражается в учете на основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения.

8. Доходы

8.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения субъекта централизованного учета о возврате поступлений (служебной записки ответственного специалиста субъекта централизованного учета, которые визируются руководителем субъекта централизованного учета и направляются в МКУ «ЦБиЭО»).

8.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом учреждения, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

8.3. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- доходы по квартальным и годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
 - доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты), предоставляемых с условиями при передаче активов;
 - доходы по договорам, сроки оказания платных услуг по которым выходят за рамки текущего отчетного периода (при условии, что размер дохода можно надежно оценить);
 - доходы от претензий к поставщику услуг, выставленных за нарушение условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта;
 - иные аналогичные доходы.

8.4. Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов будущих периодов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

8.5. Признание доходов от реализации входных билетов производится в момент их реализации на основании кассовых отчетов (отчетов о продаже билетов).

8.6. Признание доходов текущего финансового года от предоставления прав пользования активом при операционной аренде производится в сумме ежемесячной арендной платы. В случае неопределенности суммы ежемесячной арендной платы (почасовая аренда и т.д.), признание доходов производится в соответствии с графиком поступления арендных платежей или на основании справки - расчета суммы арендного платежа, подлежащего оплате за текущий месяц, составленной субъектом централизованного учета в произвольной форме.

8.7. Доходы от взыскания неустойки, пени, штрафов по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании

неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

8.8. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

8.9. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов признаются в учете на основании Извещения о начислении доходов (ф. 0510432) в сумме, определенной либо условиями договора, либо справкой – расчетом, составляемой субъектом централизованного учета в произвольной форме.

8.10. Прием добровольных пожертвований от физических и юридических лиц оформляется соответствующим договором.

8.11. Прием добровольных пожертвований в сумме менее 3 000,00 рублей от физических лиц оформляется заявлением жертвователя на имя руководителя субъекта централизованного учета о передаче пожертвования, с указанием суммы пожертвования (если это денежные средства), цели его использования, реквизитов жертвователя, даты подачи заявления.

8.12. Безвозмездные денежные поступления от физических и юридических лиц, предоставленные без условий их использования по определенному назначению, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны, с условиями их использования по определенному назначению, – в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.

8.13. Для отражения в учете расчетов по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям применяются счета 401.41 и 401.49.

9. Расходы будущих периодов

9.1. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;
- подписку на периодическую литературу в случае, если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- на взносы на капитальный ремонт нежилых помещений в жилых домах;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по

1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.5. По услугам подписки период, в течение которого списываются расходы, равен периоду, на который произведена подписка, расходы списываются по мере поступления изданий.

9.6. Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей.

9.7. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где: n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

10.2.1. Утвержденных лимитов бюджетных обязательств и плановых назначений в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений на оплату труда;

10.2.2. Договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

10.2.3. Акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета (при отсутствии договора);

10.2.4. Исполнительного листа, судебного приказа, постановления суда (судьи);

10.2.5. Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день отчетного периода, за который

производится начисление. При отсутствии налоговых деклараций (расчетов) на основании расчета, выполненного специалистом МКУ «ЦБиЭО»;

- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- в части налога на доходы физических лиц - на основании расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием денежных обязательств по заработной плате и иным выплатам.

10.2.6. Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

10.2.7. Согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

10.2.8. Распорядительного документа о назначении государственной академической и социальной стипендий, материального поощрения, материальной помощи, выплат компенсационного характера обучающимся и иных мер социальной поддержки обучающимся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или расчетной ведомости.

10.3. Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

10.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

10.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

11.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- резерв на оплату предстоящих расходов, по которым не наступил срок предъявления требования по оплате;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью субъекта централизованного учета принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

11.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (форма 0504833).

11.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на 31 декабря текущего финансового года.

11.4. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times Z_{\text{Пср}}, \text{ где:}$$

K - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

Z_{Пср} - среднедневная заработка по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$Z_{\text{Пср}} = \text{ФОТ}/(12 \times 29,3 \times Ч), \text{ где:}$$

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

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

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times C, \text{ где:}$$

C - ставка страховых взносов.

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

11.8. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

11.9. Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданые работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные

обязанностью субъекта централизованного учета принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг), определяется на последний день текущего финансового года.

В случае позднего поступления документов о поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах (поступление документов одновременно с документом о приемке товаров, работ, услуг), резерв не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

11.10. Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

- в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);

- на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

11.11. Оценочное обязательство в виде резерва за потребленные коммунальные услуги формируется на основании информации об объеме потребленных коммунальных услуг по форме согласно **приложению № 26** к настоящему Положению.

11.12. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

11.13. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

12.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

12.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

12.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

12.4. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обусловливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

13. Порядок

взаимодействия при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

13.1. Порядок взаимодействия МКУ «ЦБиЭО» при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета определен графиком документооборота согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

13.2. Случай, сроки и порядок проведения инвентаризации, перечень инвентаризуемых объектов субъекты централизованного учета определяют самостоятельно.

13.3. В целях подтверждения данных бухгалтерского учета перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится не ранее 01 октября текущего финансового года.

13.4. Ответственные лица субъекта централизованного учета обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

13.5. В целях оформления решения субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации

(ф. 0510439) / Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) (формируется до начала проведения инвентаризации) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

13.6. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

13.7. Инвентаризация денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации проводится с обязательным участием специалистов МКУ «ЦБиЭО».

13.8. Для проведения инвентаризация денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в субъекте централизованного учета создается временная инвентаризационная комиссия.

13.9. Для включения в состав временной инвентаризационной комиссии специалиста МКУ «ЦБиЭО» субъект централизованного учета направляет письменный запрос. Специалист МКУ «ЦБиЭО» включается в состав временной инвентаризационной комиссии как член комиссии с полномочиями ответственного исполнителя.

13.10. Ответственное лицо до начала проведения инвентаризации представляет комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, которые не были переданы им для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (накладные на поступившие и (или) выбывшие нефинансовые активы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств).

13.11. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) ответственное лицо МКУ «ЦБиЭО» представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризуемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризационные описи предоставляются по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

13.12. Результаты инвентаризации в учреждении оформляются документально первичными учетными документами, приведенными в приложениях к приказам № 52н, № 61н. При этом к документам к инвентаризации необходимо приложить:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы);
- расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами (в случае если указанные документы оформляются на бумажных носителях).

13.13. В документах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- признаки несоответствия условиям актива объектов инвентаризации (утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества). Согласно порядку проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- основания для возмещения недостачи (ущерба);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

13.14. На основании полученных результатов формируется заключение комиссии, которое отражается в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации.

13.15. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации (количественным и (или) по качественным характеристикам) осуществляется на основании первичных учетных документов, сформированных по результатам инвентаризации (например, Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)).

13.16. В случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, в отношении которых подтвердить муниципальную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта (ф.0510448), оформленного по результатам инвентаризации.

13.17. При выявлении в результате инвентаризации недостачи субъектом централизованного учета проводится служебное разбирательство и при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

13.18. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

В отношении отдельных нефинансовых активов установлен следующий перечень статусов и целевых функций (варианты заполнения граф 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф.0510466):

Основные средства	Материальные запасы
Графа 8 «Статус объекта учета»	
В эксплуатации. Требуется ремонт. Не соответствует требованиям эксплуатации. Не введен в эксплуатацию.	В запасе (для использования). В запасе (на хранении). Ненадлежащего качества. Поврежден. Истек срок хранения.
Графа 9 «Целевая функция актива»	
Введение в эксплуатацию. Ремонт. Дооснащение (дооборудование). Списание. Утилизация.	Использовать. Продолжить хранение. Списание. Ремонт.

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

13.19. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

14. Особенности проведения инвентаризации безналичных денежных средств, находящихся на лицевых счетах субъектов централизованного учета, открытых в органе Федерального казначейства

14.1. Инвентаризация безналичных денежных средств, находящихся на лицевых счетах субъектов централизованного учета, открытых в органе Федерального

казначейства, проводится в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

14.2. Инвентаризация безналичных денежных средств, находящихся на лицевых счетах субъектов централизованного учета, открытых в органе Федерального казначейства производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными отчетов о состоянии лицевых счетов субъекта централизованного учета.

14.3. В целях проведения инвентаризации безналичных денежных средств, находящихся на лицевых счетах субъектов централизованного учета, открытых в органе Федерального казначейства, специалист МКУ «ЦБиЭО» в обязательном порядке к инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) присоединяет для ознакомления членов инвентаризационной комиссии копию отчетов о состоянии лицевых счетов субъекта централизованного учета и оборотно-сальдовую ведомость по счету 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», сформированные на дату проведения инвентаризации.

15. Особенности проведения инвентаризации расчетов по платежам в бюджет

15.1. Инвентаризации расчетов по платежам в бюджет проводится в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

15.2. В ходе проведения инвентаризации расчетов по платежам в бюджет производится проверка правильности и обоснованности учитываемой в бухгалтерском учете суммы задолженности по налогам, страховым взносам (в том числе проверка расчетов, налоговых деклараций) и иным обязательствам перед бюджетом.

15.3. Инвентаризация расчетов по платежам в бюджет производится путем сверки сумм задолженности по налогам (страховым взносам) по данным бухгалтерского учета с актами сверки ФНС.

16. Особенности проведения инвентаризации расчетов по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат

16.1. Инвентаризации расчетов по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат проводится в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

16.2. Инвентаризация расчетов по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат проводится по каждому работнику по всем имеющимся операциям: по оплате труда, по возмещению ущерба и иным выплатам.

16.3. В ходе инвентаризации расчетов по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат выявляются невыплаченные суммы, подлежащие отнесению на депонент, суммы переплат работникам, причины их возникновения и способы урегулирования (перспективы взыскания с работника, исправление допущенной ошибки и прочее).

**17. Порядок
формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной)
отчетности**

17.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется МКУ «ЦБиЭО» на основании данных главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

17.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие идается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

18. Учетная политика для целей налогового учета

18.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

18.2. Применяемая система налогообложения определяется субъектом централизованного учета самостоятельно с учетом особенностей своей деятельности.

18.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

18.4. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

18.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

- передача отчетности Социальный Фонд Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

18.6. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется автоматизированным способом в индивидуальной налоговой карточке.

18.7. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением копий подтверждающих документов.

18.8. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно. Имущество (в т. ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

18.9. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

18.10. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по соответствующим счетам бухгалтерского учета и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий (грантов);
- договоров пожертвования и т.д.

18.11. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

18.12. Амортизация по всем объектам амортизуемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

18.13. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

18.14. Подпункт 1 пункта 4.1 статьи 170 Налогового кодекса Российской Федерации не применяется.

18.15. Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 Налогового Кодекса РФ, рассчитывается исходя из удельного веса заработной платы работников, непосредственно занятых в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

18.16. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к счету 2 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 2. 210.P2.000 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2. 210.H2.000 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

18.17. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется путем ведения дополнительной аналитики к номеру счета 2 401 10 000 по видам операций.

18.18. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости в долях.

Расчет суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей вычету определяется по следующей формуле:

$$\text{НДСв} = V_{\text{обл.}} / (V_{\text{(од)}} + V_{\text{(нд)}}) \text{ где:}$$

НДСв- сумма НДС, подлежащая вычету;

$V_{\text{(од)}}$ – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках налогооблагаемых операций без учета налога на добавленную стоимость за отчетный период;

$V_{\text{(нд)}}$ – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках освобожденных от налогообложения операций за отчетный период.

Расчет суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав определяется по следующей формуле:

$$\text{НДСс} = V_{\text{обл.}} / (V_{\text{(од)}} + V_{\text{(нд)}}) \text{ где:}$$

НДСс- сумма НДС, подлежащая вычету;

$V_{\text{(од)}}$ – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках налогооблагаемых операций без учета налога на добавленную стоимость за отчетный период;

$V_{\text{(нд)}}$ – суммарное значение выручки по товарам, отгруженным в рамках освобожденных от налогообложения операций за отчетный период.

18.19. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

18.20. Распределение расходов между приносящей доход деятельностью и деятельностью в рамках выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производится в соответствии с положениями пункта 1 статьи 272 Налогового кодекса Российской Федерации.

18.21. Субъект централизованного учета при направлении в МКУ «ЦБиЭО» первичных учетных документов, подтверждающих произведенные за счет КФО 2 «Приносящая доход деятельность» расходы общехозяйственного назначения, проставляет на документе отметку, позволяющую классифицировать расход для дальнейшего его признания в учете (НДС и налог на прибыль).

В случае отсутствия на первичном документе отметки субъекта централизованного учета, отнесение распределение общехозяйственных расходов производится специалистом МКУ «ЦБиЭО» исходя из профессионального суждения.

18.22. В целях расчета коэффициента распределения расходов между приносящей доход деятельностью и деятельностью в рамках выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются все доходы, отраженные на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» за соответствующий отчетный период.

18.23. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в целях расчета коэффициента распределения расходов между приносящей доход деятельностью и деятельностью в рамках выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при исчислении авансовых платежей по налогу на прибыль организаций по итогам отчетного периода (квартала) принимать в сумме поступлений на лицевой счет субъекта централизованного учета.

19. Порядок внесения изменений в Положение

19.1 Внесение изменений в Положение осуществляется МКУ «ЦБиЭО» в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

б) разработка и выбор МКУ «ЦБиЭО» новых правил (способов) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

19.2 Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

19.3. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится по решению МКУ «ЦБиЭО».

19.4. Внесение изменений в Положение по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений.

- обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Положения направляются субъектом централизованного учета в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

19.5. МКУ «ЦБиЭО» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в Положение, либо готовит мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Положения,

в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «ЦБиЭО» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Положение может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

19.6. Для определения даты начала применения вносимых изменений, МКУ «ЦБиЭО» дает заключение относительно состава показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.».

"Приложение № 4
 к Положению по единой учетной политике администраций
 территориальных органов Администрации муниципального
 образования «Город Архангельск» и муниципальных учреждений
 муниципального образования «город Архангельск», обслуживаемых
 муниципальным казенным учреждением муниципального образования
 «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического
 обслуживания

ГРАФИК
 документооборота по обмену первичными учетными документами для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления информации	Результат обработки информации	
1. Учет нефинансовых активов								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Для внутреннего пользования
3	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов: Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, в том числе, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) /Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
3(1)	Решение об определении объектов капитальных вложений в имущество муниципальной казны городского округа «Город Архангельск» (для администраций территориальных округов)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" посредством "1С: Документооборот" в день подписания первичных документов по поступлению нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	X	X	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней после приемки товаров, работ, услуг	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, члены приемочной комиссии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для принятия решения комиссий по поступлению и выбытию активов
5	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (при условии наличия функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения из ЕИС	Выгрузка в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день подписания документа в ЕИС	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для принятия решения комиссий по поступлению и выбытию активов
6	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для принятия решения комиссий по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в срок, установленный субъектом централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения факта хозяйственной жизни- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
8	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов (списание некачественного товара) с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя поставщика	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней после приемки товаров, работ, услуг	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, члены приемочной комиссии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов, в том числе по результатам разукомплектации объектов (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211); 3) Для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211); 3) Для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)
11	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ОКУД 0510478) при принятии к бухгалтерскому учету объектов учета операционной аренды (права пользования нефинансовыми активами)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день утверждения субъектом учета акта о прием-передаче объектов, полученных в пользование	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подтверждающий получение капитальных вложений, нефинансовых активов от организаций государственного сектора с приложением копии распоряжения об утверждении решения коллегии департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» и выписки из протокола заседания коллегии, копии Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211) при получении объектов незавершенного строительства, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) при получении инвентарных объектов нефинансовых активов, выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (с приложением скан-копии); 2) Направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения руководителем субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подтверждающий получение капитальных вложений, нефинансовых активов от организаций государственного сектора с приложением копии распоряжения об утверждении решения коллегии департамента муниципального имущества Администрации городского округа «Город Архангельск» и выписки из протокола заседания коллегии, копии Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211) при получении объектов незавершенного строительства, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) при получении инвентарных объектов нефинансовых активов, выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	Субъект централизованного учета	Электронный	Внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанныго электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения")	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-кории акта приема-передачи на бумажном носителе, договора дарения (при наличии), технической документации (паспорта) (при наличии), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
15	Свидетельство о регистрации объекта недвижимого имущества в едином государственном реестре	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С:Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Открытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)
16	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельного участка	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" по мере получения информации, ежегодно не позднее 15 (пятнадцатого) января года, следующего за отчетным по состоянию на 1 (первое) января	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
17	Данные о сроке нахождения объекта в составе имущества казны	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С:Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
18	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	Субъект централизованного учета	Бумажный	Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) Подписание ответственным лицом МКУ "ЦБиЭО"	Для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета
			Скан-копия	1) Подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из МКУ "ЦБиЭО" заполненного документа; 2) Направление передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) Направление в МКУ "ЦБиЭО" скан-копии средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
19	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)/закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (закрытия карточки/отражения информации в карточке)
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью)	Субъект централизованного учета	Электронный образ	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", направление на подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета на бумажном носителе; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии документа, подписанныго собственноручными подписями ответственных лиц не позднее 2 (двух) рабочих дней после выдачи (сдачи) имущества в пользование	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)/закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (закрытия карточки/отражения информации в карточке)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства, в том числе при приемке запасных частей (комплектующих), изъятых (снятых) с автотранспортного средства в ходе проведения работ по замене (установке) с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов и (или) иные документы	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке запасных частей взамен изношенных, приобретенных поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта с приложением актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
24	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) в случае продажи/безвозмездной передачи имущества/оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссия по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде от организаций государственного сектора с приложением с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	Формирование и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения с приложением заверенной скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), содержащего собственноручные подписи сторон не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде от других организаций (иных правообладателей), с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта приема-передачи на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
27	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражения факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), содержащего собственноручные подписи принимающей стороны не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
29	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
30	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при безвозмездной передаче администрациями территориальных округов Администрации городского округа "Город Архангельск" капитальных вложений в объекты муниципальной казны	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от Департамента муниципального имущества Администрации городского округа "Город Архангельск"	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Извещения (ОКУД 0504805)	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211); 3) Для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в муниципальную казну с приложением решения уполномоченного органа, выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание электронной подписью средствами "1 С: Бухгалтерия государственного учреждения", направление принимающей стороне не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подписанного собственноручными подписями ответственных лиц принимающей стороны не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Извещения (ОКУД 0504805)	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в муниципальную казну с приложением решения уполномоченного органа, выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" принимающей стороной	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Извещения (ОКУД 0504805)	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 3) Для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов иным организациям (иным правообладателям) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216), с приложением для объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны с приложением заверенной скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), содержащего собственноручные подписи принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
34	Копия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/ Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	МКУ "ЦБиЭО"	Копия электронного документа	Формирование, подписание средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель, заверение копии электронного документа и направление средствами "1С: Документооборот" в субъект централизованного учета в день не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от субъекта централизованного учета	Ответственное лицо МКУ "ЦБиЭО"	X	X	Для направления в субъект централизованного учета на бумажном носителе
35	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	Бумажный, скан-копия	1) Подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от МКУ "ЦБиЭО"; 2) Направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) Направление в МКУ "ЦБиЭО" скан-копии документа средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа на бумажном носителе от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части подготовки и направления в субъект централизованного учета проекта документа - не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования Акта о приеме-передаче (ОКУД 0510448) в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", в части контроля отражения в бухгалтерском учете - Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
35 (1)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование части инвентарного объекта (части здания, помещения, не обособленного в бухгалтерском учете) по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях			1) Формирование на бумажном носителе, подписание средствами ответственными лицами учреждения направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подписанных собственноручными подписями ответственных лиц принимающей стороны не позднее следующего рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", направление принимающей стороне на бумажном носителе Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подписанных собственноручными подписями ответственных лиц принимающей стороны не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
37	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
38	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны с приложением заверенной скан-копии документа, содержащего собственниоручные подписи передающей стороны; 2) Направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
39	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри субъекта централизованного учета между структурными подразделениями или между ответственными лицами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
40	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при реклассификации нефинансовых активов между группами или видами имущества с приложением Решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о реклассификации	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего запринятия решения о реклассификации	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
41	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при реклассификации нефинансовых активов в иную группу с приложением Решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о реклассификации	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего запринятия решения о реклассификации	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
42	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением договора купли-продажи материальных запасов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), подписанный ответственными лицами принимающей стороны не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия" Счета-фактуры	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
43	Счет-фактура выданная (при реализации - на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанной Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	Ответственное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для подписания субъектом централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа (1 экземпляр - покупателю, 1 экземпляр - в МКУ "ЦБиЭО" для включения в Книгу продаж); 2) Для направления документа субъектом централизованного учета в МКУ "ЦБиЭО" и покупателю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания; 3) Для формирования Книги продаж; 4) Для формирования декларации по налогу на добавленную стоимость

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
44	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), подписанной ответственными лицами принимающей стороны не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
45	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при передаче подрядчику материальных запасов для изготовления (создания) нефинансовых активов, проведения ремонтных работ с приложением договора на выполнение работ	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением заверенной скан-копии Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), подписанной ответственными лицами принимающей стороны не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
46	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищении), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), с приложением скан-копии документа, подтверждающего согласование списания собственником имущества (при наличии)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
47	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) с приложением скан-копии подтверждающих документов при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации с приложением актов технической экспертизы, дефектных ведомостей (для объектов недвижимого имущества, для иного имущества - в случаях, предусмотренных порядком списания субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440), подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ОКУД 0510435)
48	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при разукомплектации объекта нефинансового актива	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о разукомплектации объекта нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Направление требования о представлении первичных учетных документов (в случае непредставления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441))	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 3) Для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)
49	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) с приложением выписки о согласовании списания собственником имущества (в случаях предусмотренных законодательством)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
50	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)/для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
51	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), подтверждающий выбытие имущества, принятого по договору хранения	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, по которым норма расходования не установлена, с приложением скан-копии подтверждающих документов (ведомость установки, акт замены и другие документы, подтверждающие расходование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
53	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иные машины (оборудование), работающие на горюче-смазочных материалах	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании путевых листов, отчетов о работе хозяйственного оборудования, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" ежемесечно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
54	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищении), при фактах уничтожения, при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, при выбытии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
55	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных приложением скан-копии подтверждающих документов при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их установку и замену соответствующих материальных ценностей	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
56	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) с приложением первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (договор дарения, акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
57	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 3) Для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (для основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
58	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)
59	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (для создания, модернизации нефинансового актива хозяйственным способом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для открытия Карточки капитальных вложений (ОКУД 0509211); 3) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
60	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности субъекта централизованного учета по норме расходования	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
61	Требование-накладная (ОКУД 0510451) с одновременным оформлением Приходного ордера (ОКУД 0504207) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041), для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)
62	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче ценных подарков (сувениров) со склада	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
63	Требование-накладная (ОКУД 0510451) на выпуск готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
64	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по корректировке фактической себестоимости готовых блюд	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование, подписание собственноручными подписями ответственными лицами ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа ответственными лицами	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
65	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) при выявлении порчи, хищений, недостаче/по мере необходимости при их оформлении (выдаче)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)
66	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Подписание ответственным лицом МКУ "ЦБиЭО"; 2) Отражение факта хозяйственной жизни	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)
67	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Подписание ответственным лицом МКУ "ЦБиЭО"; 2) Отражение факта хозяйственной жизни	1) Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071); 2) Для отражения информации в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)
68	Акт реализации готовой продукции (приложение № 2)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Формирование на бумажном носителе, подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
69	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Формирование, подписание на бумажном носителе и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для формирования субъектом централизованного учета Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
70	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней за днем принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
2. Учет кассовых операций								
1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов в кассу	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров) в день формирования документа; 2) Подписание субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписание и направление субъекту централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) Подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в день поступления денежных документов и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день подписания Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) Подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в день получения документа и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день подписания Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), иных передаточных документов в день формирования документа; 2) Подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в день получения денежных документов и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день подписания Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0504521) при выдаче подотчет денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1 С: Бухгалтерия государственного учреждения" по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	Для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
6	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный образ с приложением скан-копии)	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) Подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением скан-копии документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 3) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее дня подписания документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
7	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при условии подписания сформированного электронного документа электронной подписью получателя денежных документов)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день получения заявления; 2) Подписание и направление на подписание средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) Подписание должностными лицами субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов; 4) Направление субъектом централизованного учета в МКУ "ЦБиЭО" не позднее дня подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, получатель денежных документов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
8	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	МКУ "ЦБиЭО", Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463); 2) Подписание и направление на подписание средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) Подписание субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в МКУ "ЦБиЭО" не позднее дня подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
9	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 19 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н "О Порядке казначейского обслуживания"	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы), подписание и направление в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и НАО не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", руководитель МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа в СУФД	1) Формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	Для направления в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств
10	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета со счета	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день формирования документа; 2) Подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее дня подписания документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Картотеке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
11	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе от подотчетного лица)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов), подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) Подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств; 3) Направление субъектом централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в МКУ "ЦБиЭО" не позднее дня подписания документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
12	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета (при условии подписания сформированного получателем денежных средств электронного документа электронной подписью)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения), подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) Подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день выдачи денежных средств и направление в МКУ "ЦБиЭО" не позднее дня подписания документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
13	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя денежных средств)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения), подписание электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) Подписание уполномоченными лицами	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)"	1) Проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
				субъекта централизованного учета электронными подписями с прикреплением электронного образа документа (скан-копии), содержащего подпись получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) Направление субъектом централизованного учета в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее дня подписания документа				
14	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) Подписание субъектом централизованного учета в день выдачи денежных средств из кассы и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа в "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
15	Чек банкомата	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление средствами "1С: Документооборот" в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В день представления документа субъектом централизованного учета	Контроль подотчетных неиспользованных сумм, внесенных через банкомат на банковскую карту	Для сверки данных
16	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование средствами СУФД и направление на подписание в МКУ "ЦБиЭО" в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) Подписание в СУФД ответственным лицом МКУ "ЦБиЭО" и направление в орган Федерального казначейства в день формирования документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель, уполномоченное лицо "МКУ "ЦБиЭО"	В день подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	Для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
17	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" ежедневно, начиная со дня, на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами; 2) Незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направление в МКУ "ЦБиЭО" для сверки и подписания; 3) Не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицом МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В день поступления документа	1) Сверка с данными кассовых документов; 2) Подписание уполномоченным лицом МКУ "ЦБиЭО" листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) Заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" ежедневно одновременно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	1) В день регистрации Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота; 2) В последний рабочий день текущего финансового года; 3) В сроки, установленные в запросе о предоставлении за временной интервал	1) Регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота; 2) Подписание Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	1) Для организации кассовой дисциплины; 2) Для организации архивного хранения; 3) Для направления в субъект централизованного учета по запросу
19	Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям (Z-отчет)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Формирование документа и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления денежных средств	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	В момент получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) Проверка наличия ЛВО (плановых назначений); 3) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) Проверка наличия ЛВО (плановых назначений); 3) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала отпуска (отдыха несовершеннолетнего)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска (отдыха несовершеннолетнего)	1) Проверка наличия ЛБО (плановых назначений); 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) Проверка наличия ЛБО (плановых назначений); 3) Отражение факта хозяйственной жизни в учете ; 4) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в срок, установленный субъектом централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
8	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) при возмещении расходов, понесенных работником (служебные разъезды, предварительный медицинский осмотр, приобретение личной медицинской книжки и другие аналогичные расходы) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в срок, установленный субъектом централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления) в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
9	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) при возмещении расходов, понесенных бывшим работником (компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска, переезд к новому месту жительства и другие аналогичные расходы) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения в учете: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления) в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)

4. Учет расчетов с получателями социальных, компенсационных и иных выплат

1	Приказ о выплате денежной компенсации за питание обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья на дому с приложением заявления родителя (законного представителя) о выплате компенсация за питание в денежном эквиваленте с реквизитами для перечисления	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение информации при расчете денежной компенсации за питание обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья на дому	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за питание обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья на дому
2	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за питание обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья на дому	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель и подписание собственноручными подписями ответственных лиц	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитные организации (при безналичном перечислении) в сроки, установленные субъектом централизованного учета	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3	Приказ о назначении (изменении размера) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми с приложением заявление получателя (реестра получателей) о назначении компенсации родительской платы (изменении размера компенсации) с указанием платежных реквизитов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми	Для отражения в Реестре компенсации части родительской платы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
4	Реестр компенсации части родительской платы	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитные организации (при безналичном перечислении) в сроки, установленные Положением о порядке обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Архангельской области, а также о порядке ее выплаты	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
5	Приказ о назначении денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения с приложением реквизитов банковского счета для зачисления денежной компенсации	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения
6	Приказ о приостановлении (возобновлении, прекращении) денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения
7	Документы, подтверждающие факт оплаты найма (поднайма), аренды жилого помещения (квитанции, чеки, расписки получателя, иные документы, подтверждающие оплату расходов)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
8	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по начислению денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель и подписание собственноручными подписями ответственных лиц	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитные организации (при безналичном перечислении) в сроки, установленные Порядком осуществления денежной выплаты на компенсацию расходов за наем (поднаем), аренду жилого помещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск"	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
9	Сводный список обучающихся, имеющих право на предоставление социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования с приложением заявления о назначении социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
10	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по начислению социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель и подписание собственноручными подписями ответственных лиц	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Перечисление налога на доходы физических лиц; 3) Формирование платежных документов на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитные организации (при безналичном перечислении) в сроки, установленные Порядком социальной выплаты отдельной категории обучающихся в образовательных организациях высшего образования	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
11	Список молодых специалистов, имеющих право на предоставление выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Архангельск", находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск" с приложением заявления о предоставлении выплаты молодым специалистам	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Архангельск", находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск"	Для формирования бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) по начислению выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Архангельск", находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск"

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
12	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по начислению выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Архангельск", находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск"	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель и подписание собственноручными подписями ответственных лиц	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) Формирование платежных документов на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитные организации (при безналичном перечислении) в сроки, установленные Порядком предоставления выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Архангельск", находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск".	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
5. Учет расчетов по доходам								
1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
2	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) с приложением документов, являющихся основанием для начисления суммы дохода	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование из документов - оснований для начисления суммы дохода (договор, акт оказания услуг, отчет о выполнении условий на которых предоставлены денежные средства, претензия и т.д.), подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа, являющегося основанием для начисления доходов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071)
3	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) с приложением нормативного правового акта, в соответствии с которым субъектом централизованного учета, принимается решение об уменьшении (списании) начисленных доходов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об уменьшении суммы начисленных доходов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071)
4	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения" в сроки, предусмотренные условиями договора	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее дня формирования документа	Отражение в аналитическом учете	Для направления получателю услуги
5	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (с приложением скан-копии)	1) Формирование средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель, подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и направление получателю услуги в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения" с приложением скан-копии Акта об оказании услуг (выполнении работ) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее дня формирования документа	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для формирования Извещения о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)
6	Счет-фактура по оказанным платным услугам	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление в субъект централизованного учета средствами "1C: Бухгалтерия государственного учреждения" в сроки, предусмотренные условиями договора	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
7	Приказ о зачислении работника на питание (снятии с питания)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1C: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Использование информации при расчете возмещения фактической себестоимости набора продуктов	1) Для отражения в Ведомости начислений за услугу; 2) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
8	Табель учета питания сотрудников	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Использование информации при расчете возмещения фактической себестоимости набора продуктов	1) Для отражения в Ведомости начислений за услугу; 2) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
9	Ведомость начислений за услугу при расчете возмещения фактической себестоимости набора продуктов	MКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным; 2) Подписание руководителем (уполномоченным лицом) мубъекта централизованного учета и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
		Субъект централизованного учета	Скан-копия	Подписание работниками субъекта централизованного учета и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа всеми работниками	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
10	Приказы или иная информация (справки, реестры и т.д.) по учету воспитанников дошкольного учреждения, обучающихся по дополнительным образовательным программам, участников клубных формирований (зачисление, перевод, отчисление) с приложением персональных данных (ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (переводе, отчислении)/поступлении информации об изменении персональных данных	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения документа, но не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	Формирование Карточка физического лица (изменение карточки)	Для внутреннего пользования
11	Приказ (постановление, распоряжение) об установлении размера платы на услуги, оказываемые физическим лицам (при необходимости)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания (получения) приказа (постановления, распоряжения)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Использование информации при начислении платы за оказываемые услуги	Для отражения в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях, Ведомости начислений по учащимся
12	Приказ о предоставлении (продлении) социального места воспитанникам дошкольного учреждения, освобождении от оплаты за услуги	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Использование информации при начислении платы за оказываемые услуги	Для отражения в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях, Ведомости начислений по учащимся
13	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608), в том числе корректирующий	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1 С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Использование информации при начислении платы за оказываемые услуги	Для отражения в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях, Ведомости начислений по учащимся

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
14	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание, направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным; 2) Подписание руководителем (уполномоченным лицом субъекта) и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
15	Ведомость начислений начислений по учащимся	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание, направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным; 2) Подписание руководителем (уполномоченным лицом субъекта) и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
16	Дополнительное соглашение к Договору между дошкольной образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего дошкольную организацию	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Для реклассификации платежей при поступлении средств от СФР	Для внутреннего пользования
17	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по реклассификации платежей	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", вывод на бумажный носитель и подписание собственноручными подписями ответственных лиц	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после начисления платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
18	Реестр на внесение платы	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1 С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в электронном формате в кредитную организацию	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Формирование Реестра на внесение платы	Для направления МКУ "ЦБиЭО" Реестра на внесение платы в кредитные организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
19	Заявление плательщика о возврате излишне уплаченных денежных средств с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств, завизированное руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения заявления	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Проверка информации о задолженности; 2) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н для перечисления денежных средств заявителю	Для направления в Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в орган Федерального казначейства
20	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н при возврате денежных средств (доходов)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
21	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в части уточнения операций по доходам	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	В день формирования документа	1) Подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
24	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437) в части переплат доходов (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
25	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437) в части переплат доходов (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг

1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после размещения документа в ЕИС	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
2	Сведения (изменения в сведения) о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для муниципальных нужд	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа в ЕИС	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение в учете учетного номера принимаемого обязательства	Для обеспечения ведения аналитического учета
3	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее следующего рабочего Не позднее 2 (двух) рабочих дней после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
4	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
5	Муниципальный контракт (договор) с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта (договора)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня заключения контракта (договора)	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
6	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении муниципального контракта (по контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление в орган Федерального казначейства в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	Для обеспечения ведения аналитического учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
7	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам , сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства средствами СУФД и не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	Для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
8	Письмо о возврате денежных средств, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации	Формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств (Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н)	Для возврата денежных средств поставщику
9	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н	1) Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) Для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) МКУ "ЦБиЭО"
10	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление средствами "1С: Документооборот" не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложениям № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н	Для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
11	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В момент подписания документа в ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Отражение и обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера денежного обязательства	Для обеспечения ведения аналитического учета
12	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" в день подписания документа, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока оплаты по контракту	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (по ОКУД 0504071)
13	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" в день подписания документа, но не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, принявшее товары, работы, услуги (приемочная комиссия), руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа ; В части формирования Распоряжений о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н (при необходимости)	Для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
14	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур	Субъект централизованного учета	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни: Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа ; В части формирования Распоряжений о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н (при необходимости)	1) Для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
15	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
16	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения/расторжения контракта	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
17	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
18	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
19	Договор гражданско-правового характера (Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Направление в МКУ "ЦБиЭО" для отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня заключения договора; 2) Внесение персонифицированных данных о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в "1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
20	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания (получения) первичных документов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренными условиями договора гражданско-правового характера	1) Для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095), Картотеке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
21	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения подтверждающих документов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)
22	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
23	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
24	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н для оплаты денежных обязательств по контрактам, заключенным в результате электронных процедур	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами ЕИС не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)
25	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н при возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
26	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н при инициировании уточнения уполномоченной организацией (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой, допущенной МКУ "ЦБиЭО")	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)
27	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н при инициировании уточнения субъектом централизованного учета (в случае уточнения реквизитов в связи с внесением изменений в бюджетные и денежные обязательства)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, инициирующего уточнение Распоряжения о совершении казначейских платежей	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
28	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД в сроки, установленные приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

7. Оплата труда

1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	Для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта централизованного учета
2	Штатное расписание, тарификационный список педагогических работников	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа об утверждении штатного расписания (тарификационного списка)/внесения изменений в штатное расписание (тарификационный список)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	Для осуществления расчета по оплате труда
3	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда (для казенных учреждений)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761)	Отражение в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	1) Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) Для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
4	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИИН, СНИЛС, наличие инвалидности, информация о детях (степень родства, дата рождения)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами информационной базы "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня приема работника на работу	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при формировании налоговой отчетности	1) Для формирования налоговой отчетности; 2) Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
5	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения", подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня приема работника на работу	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Принятие к учету приказа	1) Для осуществления расчета по оплате труда; 2) Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
7	Заявление сотрудника (работника), физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
8	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
9	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
10	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) Для направления реестра в кредитную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
11	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для обеспечения контроля предоставления налоговых вычетов
12	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", подписание и направление средствами "1С: Документооборот" не позднее дня перевода на другую работу	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
13	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
14	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи сотруднику (работнику) и (или) заявление работника с визой руководителя субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
15	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1 С: Зарплата и Кадры государственного учреждения", подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) Отражение информации при расчете оплаты труда; 2) Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица по требованию субъекта централизованного учета)	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) Для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
16	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
17	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения", подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) Для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
19	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы сотруднику (работнику)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения", подписание и направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
20	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
21	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
22	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
23	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения/издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
24	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания распорядительного документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
25	Листок нетрудоспособности	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", заполнение (проверка) сведений о страховом стаже и периоде оплаты не позднее следующего рабочего дня со дня получения листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета при условии поступления документа не позднее 4	Расчет пособия	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
						(четырех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы, в день, установленный для следующей выплаты заработной платы при условии поступления документа позже 4 (четырех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы		
26	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание, направление средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" в территориальный орган СФР по месту регистрации позднее трех рабочих дней со дня их получения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	По мере необходимости	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
27	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
28	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", заполнение информации в части сведений об общей сумме заработка за соответствующие расчетные периоды, направление письменного уведомления о формировании Сведений необходимых для назначения и выплаты пособия в субъект централизованного учета посредством "1С: Документооборот"	Ответственное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса от территориального органа СФР по месту регистрации	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
		Субъект централизованного учета		Заполнение (проверка) информации о страховом стаже работника и периоде оплаты за счет средств территориального органа СФР (в соответствии с табелем учета использования рабочего времени), подписание электронной подписью и направление посредством "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета			
29	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Ответственное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Отражение информации при расчете оплаты труда; 2) Формирование субъекту централизованного учета Сведений для расчета пособий	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для направления в субъект централизованного учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на обязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
30	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения их от застрахованного лица	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) Отражение информации при расчете социальных пособий; 2) Формирование Сведений для расчета пособий	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
31	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов от застрахованного лица	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) Отражение информации при расчете социальных пособий; 2) Формирование Сведений для расчета пособий	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
32	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", подписание, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 25 числа текущего месяца за вторую половину месяца (для субъектов централизованного учета не предоставляющих Сведения о численности и оплате труда работников не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
33	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда за текущий месяц при поступлении документа до 25 числа текущего месяца, за следующий месяц при поступлении документа после 25 числа текущего месяца	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
34	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) При поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу-исполнителю/взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов; 2) На работающих сотрудников (работников) направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов с приложением документов, подтверждающих наличие лиц, находящихся на иждивении работника-должника	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) Удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 4) В случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) Для направления в субъект централизованного учета информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника - должника

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
35	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Формирование информации для справок на основании заявления сотрудника (работника)	Для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета
36	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотрудником (работнику) на основании предоставленных документов; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425); 3) Для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
37	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) Незамедлительно направление средствами "1С: Документооборот" в день получения документов (сведений)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В день получения скан-копии документов (сведений)	Начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
38	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	При необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	Формирование Заявления для соответствующего вида возмещения	Для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
39	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Скан-копия документов (сведений)	1) Контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	Формирование справки-расчета о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	Не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска направление документов (сведений), предусмотренных законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР
40	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	Начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	Для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета
41	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование, направление средствами "1С: Документооборот" в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления работника (сотрудника) субъекта централизованного учета о предоставлении справки	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	Для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
42	Справка о доходах и суммах налога физического лица	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", направление средствами "1С: Документооборот" в субъект централизованного учета в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	Для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
43	Справка об инвалидности ВТЭК	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
44	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения", направление средствами "1С: Документооборот" в субъект централизованного учета не позднее чем за 1(один) рабочий день до установленного срока выплаты заработной платы за текущий месяц	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На постоянной основе	Организация информирования о составных частях заработной платы работника субъектом централизованного учета	Для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
45	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
46	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
47	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Для направления МКУ "ЦБиЭО" Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации в кредитную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
48	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в "1 С: Зарплата и Кадры государственного учреждения" по мере начисления заработной платы, направление в субъект централизованного учета не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, для дозаполнения кадровыми данными	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	Заполнение Карточки-справки (ОКУД 0504417) в части данных по оплате труда работников	Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
49	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно Приложению № 2 к Положению о проведении военных сборов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2006 г. № 333 "О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности"	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425); 3) Для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
50	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Формирование сведений	Для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
51	Документы, содержащие информацию о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медицинских услуг работникам	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Передача информации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Авансового отчета (ОКУД 0504505)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее последнего дня календарного месяца получения информации	Ичисление страховых взносов	1) Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; 2) Для перечисления в установленные законодательством Российской Федерации сроки

8. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям

1	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	Ответственный специалист субъекта централизованного	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
2	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении гранта в форме субсидии	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	Ответственный специалист субъекта централизованного	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
3	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении межбюджетных трансфертов	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	Ответственный специалист субъекта централизованного	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
4	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансфера, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфера не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансфера	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней издания (получения) нормативно-правового акта	Ответственный специалист субъекта централизованного	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
5	Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) (исходящее)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	1) Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета для подписания средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" на основании Отчета о достижении значений результатов предоставления субсидий; 2) Направление отправителю трансфера не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа руководителем (полномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО", руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета о достижении значений результатов предоставления субсидий	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, осуществление сверки расчетов	Для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071)
6	Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) (входящее)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, осуществление сверки расчетов	Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
7	Ходатайство о возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания руководителем субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Проверка остатка целевой субсидии на лицевом счете субъекта централизованного учета; 2) Формирование заявки на возврат не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Для перечисления на лицевой счет учредителя

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
8	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме, превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами СУФД не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения выписки	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (КДФ 0531962), Выпиской из лицевого счета автономного учреждения (КДФ 0531963)	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)

9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

1	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (третьего) рабочего дня месяца следующего за отчетным	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
2	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения (подписания) документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
3	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" ежемесячно последним рабочим днем месяца	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
4	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания календарного года	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Расчет суммы резерва; 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
5	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Расчет суммы резерва; 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
6	Информация для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Расчет суммы резерва; 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
7	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) Расчет суммы резерва; 2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)

10. Инвентаризация

1	Запрос для включения сотрудников МКУ "ЦБиЭО" в состав инвентаризационной комиссии	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты утверждения Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления запроса	Направления информации о сотрудниках для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной комиссии	Для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной комиссии при формировании Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)
2	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование проектов инвентаризационных описей	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование проектов инвентаризационных описей	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
5	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации
6	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации
7	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации
8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации
9	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации
10	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
11	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостач с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) Подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Для формирования субъектом централизованного учета Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)/Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)/Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)/Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)/Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)/Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)/Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостач
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (ОКУД 0504088), подписание , направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств
13	Запрос документов, содержащих сведения, необходимые для проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Направление запроса информации в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации; 2) Направление МКУ "ЦБиЭО" информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Предоставление документов	Для проведения инвентаризации
14	Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477) (исходящий)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" по решению субъекта централизованного учета (при наличии соответствующего запроса)	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения запроса	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	Для проведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
		Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" после получения подписанного Акта сверки расчетов (ОКУД 0510477) не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа		

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
15	Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477) (входящий)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" полученного от контрагента Акта сверки расчетов (ОКУД 0510477)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	Для проведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
			МКУ "ЦБиЭО"	Формирование, подписание и направление средствами "1С" Бухгалтерия государственного учреждения" в субъект централизованного учета Акта сверки расчетов (ОКУД 0510477) с заполненным разделом 2 "По данным контрагента"	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа		
16	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) (КНД 1120525), Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (КНД 1160082), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Направление запроса на формирование акта сверки с ФНС России для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки с ФНС России	Для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного ФНС России
17	Акты сверки с СФР	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Направление запроса на формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки с СФР	Для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР
11. Отчетность								
1	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания (получения) документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом	Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Для представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в установленные сроки
2	Годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление отчетности на подписание руководителю (полномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для представления годовой отчетности об исполнении бюджета в УФНС; 3) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
3	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
4	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5	Формы и таблицы годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503160), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление в субъект централизованного учета для заполнения показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160), не содержащихся в регистрах бюджетного учета, средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления годовой отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записи (ОКУД 0503160) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бюджетного учета
6	Формы и таблицы годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503160), с информацией, не содержащейся в регистрах бюджетного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Заполнение показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160), не содержащихся в регистрах бюджетного учета, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
7	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для формирования годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Формирование текстовой части Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для представления информационной системе "СВОД СМАРТ" в составе годовой отчетности
8	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503160), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление в субъект централизованного учета для заполнения показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160), не содержащихся в регистрах бюджетного учета, средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записи (ОКУД 0503160) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
9	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503160), с информацией, не содержащейся в регистрах бюджетного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Заполнения показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503160), не содержащихся в регистрах бюджетного учета, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование форм и таблиц квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
10	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Формирование текстовой части Пояснительной записи (ОКУД 0503160)	Для представления информационной системе "СВОД СМАРТ" в составе годовой отчетности
11	Документ, содержащий информацию о просроченной и долгосрочной задолженности	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом; 2) Сверка показателей дебиторской и кредиторской задолженности не позднее 4 (четырех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; 3) Направление в МКУ "ЦБиЭО" первичных документов при выявлении расхождений аналитических показателей задолженности с данными учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня получения документов	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Для формирования Пояснительной записи (ОКУД 0503160)
12	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование годовой бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в "СВОД СМАРТ" и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для представления годовой отчетности об исполнении бюджета в УФНС; 3) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
13	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование годовой бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в "СВОД СМАРТ" и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
14	Месячная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование годовой бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в "СВОД СМАРТ" и направление отчетности на подписание руководителю (полномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (полномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
15	Формы и таблицы годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление в субъект централизованного учета для заполнения показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760), не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления годовой отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записи (ОКУД 0503760) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
16	Формы и таблицы годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Заполнение показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760), не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
17	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записи (ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для формирования годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Формирование текстовой части Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	Для представления информационной системе "СВОД СМАРТ" в составе годовой отчетности
18	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление в субъект централизованного учета для заполнения показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760), не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записи (ОКУД 0503760) для раскрытия требуемой информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
19	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Заполнение показателей, требующих дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записи (ОКУД 0503760), не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование форм и таблиц квартальной Пояснительной записи (ОКУД 0503760)	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
20	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной Пояснительной записке (ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503760)	Для представления информационной системе "СВОД СМАРТ" в составе квартальной отчетности
21	Документ, содержащий информацию о просроченной и долгосрочной задолженности	Субъект централизованного учета	Скан-копия	1) Формирование средствами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом; 2) Сверка показателей дебиторской и кредиторской задолженности не позднее 4 (четырех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; 3) Направление в МКУ "ЦБиЭО" первичных документов при выявлении расхождений аналитических показателей задолженности с данными учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня получения документов	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Для формирования Пояснительной записки (ОКУД 0503760)
22	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей муниципальной гражданской службы; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ОКУД 0503075)	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование в информационной системе "СВОД СМАРТ" Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ОКУД 0503075)	Для внутреннего пользования
23	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ОКУД 0503075)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленный в "СВОД СМАРТ" Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ОКУД 0503075)	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
24	Расчет обоснованности исчисляемых авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	МКУ "ЦБиЭО"	Бумажный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для уплаты авансовых платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные налоговым законодательством	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
25	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленные налоговые декларации	Для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
26	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Субъект централизованного учета	Электронный, бумажный	Формирование и направление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение финансового года	Отражение в аналитическом учете сведений, необходимых для формирования декларации	Для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
27	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ (КНД 1151100))	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленная налоговая отчетность	1) Для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
28	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленная налоговая отчетность	1) Для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
29	Персонифицированные сведения о физлицах (КНД 1151162)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представленная налоговая отчетность	1) Для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
30	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 1 (за исключением подраздела 1.3 и подраздела 3)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представленная отчетность	1) Для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
31	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (подраздел 1.3 и подраздел 3 раздела 1, раздел 2)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представленная отчетность	1) Для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
32	Сведения необходимые для заполнения подраздела 1.3 раздела 1 Сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при отсутствии информации в информационной базе "1 С: Зарплата и Кадры государственного учреждения")	Субъект централизованного учета	Электронный	Заполнение недостающих сведений в "1 С: Зарплата и Кадры государственного учреждения" не позднее чем за 5 рабочих дней до срока предоставления отчета (по запросу МКУ "ЦБиЭО")	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение финансового года	Накопление информации, необходимой для формирования формы ЕФС-1	Для формирования МКУ "ЦБиЭО" соответствующего подраздела формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в СФР соответствующих подразделов формы
33	Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда на начало года	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" ежегодно не позднее 20 января текущего года	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение финансового года	Накопление информации, необходимой для формирования формы ЕФС-1	Для формирования МКУ "ЦБиЭО" соответствующего подраздела формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в СФР соответствующих подразделов формы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
34	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11, форма № 1-услуги, форма ЗП-образование, ЗП-культура, ЗП- физическая культура и спорт), 1-Т(МС), иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представленная статистическая отчетность	Для представления отчетности в территориальные органы статистики в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
35	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма З-информ, З-ПР, иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представленная статистическая отчетность	Для представления отчетности в территориальные органы статистики в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
36	Иная отчетность, установленная главными распорядителями, финансовым органом и содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "СВОД СМАРТ" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	Уполномоченные лица МКУ "ЦБиЭО", руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В сроки, установленные для представления отчетности	Представленная в "СВОД СМАРТ" отчетность	1) Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
37	Информация по результатам проведения контрольных мероприятий в субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	Субъект централизованного учета	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее следующего рабочего дня после поступления указанной информации	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В сроки установленные для представления возражений, пояснений	Анализ результатов проведения контрольных мероприятий в субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	Для направления в субъект централизованного учета возражений, пояснений
38	Уведомление об использовании организациями и индивидуальными предпринимателями, за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единий сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	МКУ "ЦБиЭО"	Электронный	Формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока, установленного законодательством Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Использование при формировании налоговой отчетности	Для использования при предоставлении налоговой отчетности

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
12. Иные документы								
1	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	МКУ "ЦБиЭО"	Скан-копия	Направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Документооборот" не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В течение финансового года	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	Направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов
2	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованием о необходимости представления первичных учетных документов	Субъект централизованного учета	Электронный/скан-копия/Электронный образ (с приложением скан-копии)	Представление в срок, указанный в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций по счету "Кassa" (ОКУД 0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071), Журнале операций межотчетного периода (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	МКУ "ЦБиЭО"		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления информации	Результат обработки информации	
3	Уведомление об отказе в регистрации данных в бухгалтерском (бюджетном) учете при поступлении первичных учетных документов не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	МКУ "ЦБиЭО"	Скан-копия	Формирование и направление в субъект централизованного учета средствами "1С: Документооборот" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Уполномоченное лицо МКУ "ЦБиЭО"	В течение финансового года	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Направление в субъект централизованного учета для рассмотрения и принятия решения
4	Уведомление об отказе в регистрации данных в бухгалтерском (бюджетном) учете при поступлении первичных учетных документов не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации с резолюцией руководителя (уполномоченного лица) субъекта централизованного учета	МКУ "ЦБиЭО"	Скан-копия	Направление в МКУ "ЦБиЭО" средствами "1С: Документооборот" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение финансового года	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ОКУД 0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071), Журнале операций межотчетного периода (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)