|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение N 3  к Единой учетной политике  муниципального казенного учреждения  городского округа Октябрьск Самарской области  «Централизованная бухгалтерия  городского округа Октябрьск Самарской области»  для целей бухгалтерского (бюджетного) учета | | | | | | | | |
| **График документооборота**  при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению городского округа Октябрьск Самарской области «Централизованная бухгалтерия городского округа Октябрьск Самарской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными договорами | | | | | | | | |
| № 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 | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | |
| **1. Организационные документы** | | | | | | | | |
| 1.1 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями) | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.2 | Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.3 | Положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.4 | Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.5 | Перечень ответственных лиц, в том числе материально-ответственных (изменения, вносимые в перечень) | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.6 | Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.7 | Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.8 | Положение о выдаче под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.9 | Положение о служебных командировках | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.10 | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов | Учреждение | | электронный образ (скан-образ) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | | ответственное лицо Учреждения | |
| 1.11 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов | Учреждение | | электронный образ (скан-образ) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | | ответственное лицо Учреждения | |
| **2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов** | | | | | | | | |
| 2.1 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.2 | Распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (о заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, о расторжении договора о закреплении имущества муниципального имущества на праве оперативного управления, о передаче муниципального имущества, о списании муниципального имущества, об изменении стоимости и т.д.), договоры о закреплении имущества на праве оперативного управления с приложением акта приема-передачи муниципального имущества | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.3 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма по ОКУД 0306030) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.4 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0306031) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.5 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма по ОКУД 0306032) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.6 | Акт о списании групп объектов основных средств (форма по ОКУД 0306033) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.7 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0306001) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.8 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств(форма по ОКУД 0306002) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.9 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0306003) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.10 | Акт о списании автотранспортных средств (форма по ОКУД 0306004) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.11 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо ([Отчет о расходах подотчетного лица](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDS2O0/) (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.12 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования ([Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) (ОКУД 0504101), акт выполненных работ и иные документы) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.13 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | | | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | | ответственное лицо Учреждения |
| 2.14 | [Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда) | Учреждение | бумажный | | | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.15 | [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 2.16 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения | ответственное лицо Учреждения |
| 2.17 | [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), [Ведомость расхождений по результатам инвентаризации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6I2MB/) (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 2.18 | [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения |
| 2.19 | [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения |
| 2.20 | [Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому) | ответственные лица Учреждения |
| 2.21 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; | ответственные лица Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.22 | Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения | ответственное лицо Учреждения |
| 2.23 | [Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 2.24 | При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: [Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFC2O4/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504104) , [Акт о списании транспортного средства](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFU2O7/) (ОКУД 0504105) , [Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M862NA/) (ОКУД 0504143), [Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8O2ND/) (ОКУД 0504144) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель Учреждения |
| 2.25 | Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа | ответственное лицо Учреждения |
| 2.26 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта | ответственное лицо Учреждения |
| 2.27 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора | ответственное лицо Учреждения |
| 2.28 | [Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 2.29 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 2.30 | [Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.31 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора | ответственное лицо Учреждения |
| 2.32 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороныс приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения | ответственное лицо Учреждения |
| 2.33 | Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 2.34 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | утверждает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| **3. Учет материальных запасов** | | | | | |
| 3.1 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости) | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | [Акт приемки материалов (материальных ценностей)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF82O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения | комиссия по поступлению и выбытию ответственные лица Учреждения |
| 3.3 | [Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | ответственное лицо Учреждения |
| 3.4 | [Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 3.5 | [Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 3.6 | [Требование-накладная](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Учреждения) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | уполномоченные, ответственные лица Учреждения |
| 3.7 | [Требование-накладная](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504204) при выдаче материальных ценностей для создания основного средства хозяйственным способом | Учреждение | бумажный | не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства | ответственные лица Учреждения |
| 3.8 | [Акт о списании материальных запасов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 3.9 | [Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD42NO/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504103) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 3.10 | [Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504210) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.11 | Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов) | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения | ответственное лицо Учреждения |
| 3.12 | [Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; | ответственное лицо Учреждения |
| 3.13 | [Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах | Учреждение | бумажный, электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| **4. Учет кассовых операций** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | [Приходный кассовый ордер (денежный)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901717338/XA00M3G2M3/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета | Централизованная бухгалтерия | бумажный | в день поступления денежных средств от Учреждения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.2 | [Приходный кассовый ордер (денежный)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901717338/XA00M3G2M3/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица) | Централизованная бухгалтерия | бумажный | в день поступления денежных средств от Учреждения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.3 | [Расходный кассовый ордер (денежный)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901717338/XA00M5Q2MD/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения | Централизованная бухгалтерия | бумажный | в день выдачи денежных средств ответственному лицу Учреждения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.4 | Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно [Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей"](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565068749/XA00M7M2N1/) | Централизованная бухгалтерия | электронный | в день взноса наличных в кассу банка; | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.5 | Чек банкомата | Централизованная бухгалтерия | | бумажный | | в день внесения денежных средств на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.6 | [Кассовая книга](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504514) | Централизованная бухгалтерия | | бумажный | | - ежедневно, за исключением рабочих дней, в которые кассовые операции не проводились;  - не позднее первого рабочего дня года следующего за отчётным пронумеровывает, прошнуровывает [Кассовую книгу](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/)0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа [Кассовой книги](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.7 | [Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBI2N2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504093) | Централизованная бухгалтерия | | электронный | | - формируется ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов;  - выводится в последний рабочий день месяца. | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 4.8 | Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | формирует электронный формуляр документа и направляет в Централизованную бухгалтерию | ответственное лицо Учреждения |
| **5. Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | |
| 5.1 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 5.2 | Заявление на выдачу денежных средств подотчет работнику с визой руководителя Учреждения | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | ответственное лицо Учреждения |
| 5.3 | Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (командировочное удостоверение, товарный чек, кассовый чек, акт об оказании услуг, справка и пр.) | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | в трехдневный срок со дня получения наличных средств, либо со дня выхода на работу (командировочные расходы) | подотчетное лицо Учреждения |
| **6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | в момент размещения информации в ЕИС | ответственное лицо Учреждения |
| 6.2 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств | ответственное лицо Учреждения |
| 6.3 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 6.4 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями) | Учреждение | электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 6.5 | Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора | Централизованная бухгалтерия | электронный | не позднее 2 рабочих днейпосле получения муниципального контракта, договора | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 6.6 | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителяУчреждения | Учреждение | электронный образ (скан-копия), оригинал документа | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 6.7 | 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 руководителя учреждения | Учреждение | электронный образ (скан-копия), оригинал документа | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа | ответственное лицо Учреждения |
| 6.8 | Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
|  | Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 6.9 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.10 | Договор гражданско- правового характера | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | 1) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) предосталяет персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора | | ответственное лицо Учреждения | |
| 6.11 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера | Учреждение | | электронный образ (скан-копия), оригинал документа | | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов | | ответственное лицо Учреждения | |
| 6.12 | [Расчетно-платежная ведомость](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504401) для расчетов по договорам гражданско-правового характера | Централизованная бухгалтерия | | бумажный | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско- правового характера направляет в Учреждение для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии | |
| 6.13 | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | 1)не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости предоставляет уточненную информацию по персонифицированным данным, банковским реквизитам физического лица – исполнителя по договору | | ответственное лицо Учреждения | |
| **7. Оплата труда** | | | | | | | | | |
| 7.1 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, положение об оплате труда, 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.) | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия),  копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.2 | Штатное расписание | | Учреждение | | копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.3 | Расчет годового фонда оплаты труда | | Централизованная бухгалтерия | | бумажный | | 1) при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  2) при изменении положения об оплате труда | | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.4 | Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда | | Централизованная бухгалтерия | | электронный | | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств | | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.5 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу | | Учреждение | | бумажный | | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.6 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику) | | Учреждение | | бумажный | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.7 | Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные) | | Учреждение | | копия | | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.8 | Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.9 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.10 | Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | | ответственное лицо Учреждения |
| 7.11 | Заявление сотрудника (работника), предусмотренное [статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/XA00MCQ2NR/), на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов | | Учреждение | | электронный образ (скан-копия) | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.12 | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской | Учреждение | электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.13 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.14 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.15 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.16 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты/материальной помощи к отпуску, предусмотренной положением об оплате труда | Учреждение | бумажный | не позднее 10календарных дней до даты начала отпуска | ответственное лицо Учреждения |
| 7.17 | Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за непревышением выплат | ответственное лицо Учреждения |
| 7.18 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска | Учреждение | бумажный | не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях срок может быть сокращен, но не менее 5 (пяти) рабочих дней | ответственное лицо Учреждения |
| 7.19 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.20 | Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.21 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | Учреждение | бумажный | не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска | ответственное лицо Учреждения |
| 7.22 | Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) (для федеральных органов власти и их территориальных органов) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.23 | Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.24 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.25 | Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений) | ответственное лицо Учреждения |
| 7.26 | Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.27 | 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 ФСС | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица | ответственное лицо Учреждения |
| 7.28 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.29 | Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе с приложением информации о реквизитах банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом | Учреждение | бумажный | 1) заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета; 2) направление в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.30 | Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки) с приложением информации о реквизитах банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом | Учреждение | Сведения из электронного документа | 1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационной системе ФСС; 2) направление в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 3) отправка в информационной системе ФСС не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от Учреждения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.31 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица | ответственное лицо Учреждения |
| 7.32 | [Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/) (в том числе корректирующий)  ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504421) | Учреждение | бумажный | не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | ответственное лицо Учреждения |
| 7.33 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.34 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | ответственное лицо Учреждения |
| 7.35 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.36 | Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) | Учреждение | бумажный | 1) контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направляет на бумажном носителе в Централизованную бухгалтерию | ответственное лицо Учреждения |
| 7.37 | Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС | Учреждение | электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в Централизованную бухгалтерию в день получения документов (сведений); 3) оригиналы документов на бумажном носителе направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения | ответственное лицо Учреждения |
| 7.38 | 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) | Централизованная бухгалтерия | бумажный | при необходимости возмещения (после получения от Учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.39 | Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который Учреждение обязано 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 | Учреждение | бумажный | 1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направляет в Централизованную бухгалтерию | ответственное лицо Учреждения |
| 7.40 | Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ - 1) (далее - ДСВ) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.41 | Справки по заработной плате (справка по [форме № 182н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499019336/XA00LUO2M6/), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка и другие) | Централизованная бухгалтерия | бумажный | в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.42 | Справка об инвалидности ВТЭК | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 7.43 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)  (ОКУД 0301052) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях срок может быть сокращен, но не менее 5 (пяти) рабочих дней | ответственное лицо Учреждения |
| 7.44 | [Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MC02NQ/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504425) | Централизованная бухгалтерия | электронный | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.45 | [Расчетно-платежная ведомость](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504401) | Централизованная бухгалтерия | бумажный | 1. формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2. направляет в Учреждение для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.46 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 7.47 | [Карточка-справка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8I2NA/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504417) | Централизованная бухгалтерия | электронный,  бумажный | ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы;  ежегодно выводится на бумажный носитель | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| **8. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | |
| 8.1 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | ответственное лицо Учреждения |
| 8.2 | Справка о начислении доходов, содержащая информацию о текущих начислениях, заключенных/расторгнутых договорах, наложенных штрафах | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо Учреждения |
| 8.3 | Сведения по дебиторской задолженности (в разрезе юридических и физических лиц) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо Учреждения |
| 8.4 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо Учреждения |
| 8.5 | Информация для уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня оформления служебной записки | ответственное лицо Учреждения |
| 8.6 | Решение администратора доходов бюджета, о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов бюджета) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от плательщика | ответственное лицо Учреждения |
| 8.7 | Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| **9. Учет субсидий, предоставляемых главным распорядителем бюджетных средств бюджетным учреждениям** | | | | | |
| 9.1 | Правовые акты Учреждений, регламентирующие вопросы предоставления субсидий | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения | ответственное лицо Учреждения |
| 9.2 | 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 с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением | Централизованная бухгалтерия | бумажный | - готовит проект соглашение и направляет на подписание в Учреждение | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| Учреждение | - подписывает соглашение и направляет оригинал документа в Централизованную бухгалтерию | ответственное лицо Учреждения |
| 9.3 | Заявка на получении субсидии | Централизованная бухгалтерия | бумажный | формирует и направляет ответственному лицу Централизованной бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после получения первичных документов на оплату от Учреждения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 9.4 | Реестр платежных поручений (для перечисления субсидии) | Централизованная бухгалтерия | бумажный | - формирует в день отправки платежных поручений | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| Учреждение | - подписывает в день отправки платежных поручений | ответственное лицо Учреждения |
| **10. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1 | Документы 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 (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного месяца) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в последний день месяца | ответственное лицо Учреждения |
| 10.2 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо Учреждения |
| 10.3 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо Учреждения |
| **11. Муниципальный долг городского округа Октябрьск** | | | | | |
| 11.1 | Договор о предоставлении бюджетного кредита | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 11.2 | Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 11.3 | Информация для сверки сумм муниципального долга | Централизо-ванная бухгалтерия | электронный | ежегодно, при получении информации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| **12. Учет операций по исполнительным листам, выданным Учреждению** | | | | | |
| 12.1 | Информация об источнике образования задолженности | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | представляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 1(одного) рабочего дня после получения исполнительного листа | ответственное лицо Учреждения |
| 12.2 | Сведения о денежном обязательстве на которое обращено взыскание | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | представляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения исполнительного листа | ответственное лицо Учреждения |
| 12.3 | Приказ о взыскании штрафов и пеней | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| **13. Учет на забалансовых счетах** | | | | | |
| 13.1 | [Ведомость выдачи материальных ценностей](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504210) на нужды Учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения | Учреждение | бумажный | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи ответственному лицу | ответственное лицо Учреждения |
| 13.2 | [Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504102) при перемещении внутри Учреждения между ответственными лицами или структурными подразделениями | Учреждение | бумажный | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.3 | [Акт о списании бланков строгой отчетности](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBA2MS/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении) | Учреждение | бумажный | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов | ответственное лицо Учреждения |
| 13.4 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.5 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.6 | Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.7 | Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.8 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.9 | Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.10 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.11 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы) | Учреждение | бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня вручения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.12 | [Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных | Учреждение | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 13.13 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, [Акт о списании материальных запасов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) (ОКУД 0504230), иные документы) | Учреждение | бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения |
| 13.14 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) | Учреждение | электронный образ (скан-копия),  бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов | ответственное лицо Учреждения |
| 13.15 | [Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8O2ND/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504144) | Учреждение | электронный образ (скан-копия),  бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов | ответственное лицо Учреждения |
| 13.16 | [Акт о приеме-передаче нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда | Учреждение | электронный образ (скан-копия),  бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов | ответственное лицо Учреждения |
| 13.17 | Договор доверительного управления | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора | ответственное лицо Учреждения |
| 13.18 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при передаче имущества в доверительное управление | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного доверительным управляющим документа | ответственное лицо Учреждения |
| 13.19 | [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504101) при возврате имущества балансодержателю/ прекращении права доверительного управления | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо Учреждения |
| 13.20 | Первичные учетные документы по материальным ценностям:  - принятым по договору хранения или в переработку; - полученных до момента обращения в собственность городского округа Октябрьск Самарской области ([Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.21 | Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника ([Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504205), [Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) (ОКУД 0504101)и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны | ответственное лицо Учреждения |
| 13.22 | [Требование- накладная](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения | ответственное лицо Учреждения |
| 13.23 | [Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14. Инвентаризация** | | | | | |
| 14.1 | Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 14.2 | Приказ о проведении инвентаризации | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения |
| 14.3 | [Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M762MF/) (ОКУД 0504086) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.4 | [Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7O2MI/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504087) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.5 | [Инвентаризационная опись наличных денежных средств](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFG2O8/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504088) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.6 | [Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MG22OB/) (ОКУД 0504089) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.7 | [Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M602M8/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504091) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.8 | [Ведомость расхождений по результатам инвентаризации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6I2MB/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504092) | Учреждение | электронный | формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в Централизованную бухгалтерию | инвентаризационная комиссия |
| 14.9 | Акт о результатах инвентаризации ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0504835) | Учреждение | электронный | формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | инвентаризационная комиссия |
| 14.10 | Акты сверки взаимных расчетов | Централизованная бухгалтерия | бумажный | формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов;  при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования;  при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.11 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.12 | Акты сверки с Государственным учреждением - региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ГУ РО ФСС РФ) | Централизованная бухгалтерия | электронный | направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 14.13 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | Централизованная бухгалтерия | бумажный | перед сдачей годовой бюджетной отчетности | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| **15. Отчетность** | | | | | |
| 15.1 | Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | электронный, бумажный | формирует отчетность в установленные сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.2 | Запрос информации, подлежащей раскрытию в [Пояснительной записке](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/XA00M7A2MU/) ([ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете | Централизованная бухгалтерия | электронный | Учреждение направляет информацию, не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока представления отчетности | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15.3 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных учреждений | Централизованная бухгалтерия | электронный, бумажный | формирует отчетность в установленные сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.4 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | электронный, бумажный | формирует отчетность в установленные сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15.5 | Годовая (квартальная) бюджетная отчетность об исполнении бюджета по администрируемым Учреждением доходам (источникам финансирования) | Централизованная бухгалтерия | электронный, бумажный | формирует отчетность в установленные сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.6 | [Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/556311667/XA00M262MM/) (форма 14, [ОКУД](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9035738/XA00M1S2LR/) 0503074) | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует отчетность в установленные сроки | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.7 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог) | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.8 | Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | Учреждение | электронный, бумажный | формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо Учреждения |
| 15.9 | Отчетность по налогам и страховым взносам | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | ответственное лицо Учреждения |
| 15.10 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная) | Учреждение | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо Учреждения |
| 15.11 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ) | Учреждение | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо Учреждения |
| 15.12 | Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.13 | Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | Централизованная бухгалтерия | электронный | формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.14 | Информация для составления статистической отчётности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № 1-Т (ГМС), форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | Централизованная бухгалтерия | электронный | 1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от Учреждения (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности; 2) направляет в Учреждение информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| 15.15 | Статистическая отчётность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете ([форма № П-4 (НЗ)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565415270/XA00MFG2O8/), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4- ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, [форма № 2-ТП (отходы)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565982180/XA00LUO2M6/), форма № 23н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | Учреждение | электронный | формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения | ответственное лицо Учреждения |
| **16. Учет имущества казны** | | | | | |
| 16.1 | Распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о принятии в казну объектов имущества/исключении из казны объектов имущества (о заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, о расторжении договора о закреплении имущества муниципального имущества на праве оперативного управления, о передаче муниципального имущества, о списании муниципального имущества, об изменении стоимости и т.д.), договоры о закреплении имущества на праве оперативного управления с приложением акта приема-передачи муниципального имущества | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | ответственное лицо Учреждения |
| 16.2 | Информация об изменении кадастровой стоимости | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений | ответственное лицо Учреждения |
| 16.3 | Отчет о движении имущества казны | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | - не позднее 5 числа каждого месяца;  - не позднее 3 рабочего дня года, следующего за отчетным | ответственное лицо Учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17. Иные документы** | | | | | |
| 17.1 | Информация о возможном предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам вСамарской области | Учреждение | бумажный |  | ответственное лицо Учреждения |
| 17.2 | Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам вСамарской области | Централизованная бухгалтерия | электронные сведения из подсистемы "Учет соглашений" | - заполняет необходимые реквизиты в подсистеме «Учет соглашений» | ответственное лицо Централизованной бухгалтерии |
| Учреждение | - подписывает соглашение в подсистеме «Учет соглашений» | ответственное лицо Учреждения |