ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

21 марта 2022 года № 07

О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации Сакмарского района от 30 декабря 2020 № 32 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и утверждении графика документооборота

На основании пункта 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 28.10.2020 № 246н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
приказываю:

1. Внести изменения в Единую учетную политику при централизации учета, утвержденную приказом финансового отдела от 30.12.2020 № 32 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить график документооборота согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что график документооборота применяется в рамках утвержденной единой учетной политики при централизации учета органами местного самоуправления и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями.
4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и применяется при ведении учета с 1 января 2021 года.

Начальник финансового отдела А.В.Васюков

Приложение №1
к приказу от
21.03.2022 г. №7

1. В пункте 1.1:

1.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«Единая учетная политика при централизации учета (далее — единая учетная политика) разработана в целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений Сакмарского района, передавших муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Сакмарского района полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению; ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее — централизуемые полномочия) в соответствии с:»;

1.2. после абзаца двадцать первого дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»);

«Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее — СГС «Информация о связанных сторонах»);

«Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее — СГС «Выплаты персоналу»);

«Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»)».

2. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Выполнение переданных органами местного самоуправления Сакмарского района и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями Сакмарского района (далее учреждения, субъекты учета, субъекты централизованного учета) централизуемых полномочий осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Сакмарского района (далее — Центр)».

3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Для выполнения переданных централизуемых полномочий субъекты централизованного учета и Центр формируют и подписывают необходимые документы в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с использованием электронных цифровых подписей субъекты централизованного учета:

формируют и направляют Центру первичные документы на бумажных носителях; формируют на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов и направляют Центру электронные образы составленных на бумажных носителях первичных документов.

Перечень документов, регистров учета, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения их в бухгалтерском учете, перечни лиц, имеющих право подписи документов, определяются графиком документооборота»;

4. Пункт 2.5. добавить абзацем следующего содержания:

Первичные учетные документы, полученные через специализированную программу электронного документооборота, принимаются к учету в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью обеих сторон, копия выводится на печать.

5. Пункт 2.12 добавить абзацем следующего содержания:

2.12. « Передача и получение информации, документов на бумажных носителях между субъектами централизованного учета и Центром осуществляется по реестру документов, по актам приема-передачи документов по формам согласно приложению № 20 к единой учетной политике.

Субъекты централизованного учета и Центр назначают ответственных лиц за прием-передачу и получение информации и документов на бумажных носителях.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра

бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). копия электронного документа при представлении в другую организацию заверяется печатью».

6. В пункте 2.13 подпункт 4 изложить в следующей редакции: «при поступлении документов в следующем отчетном году не позднее 3-х дней до даты представления отчетности, установленной финансовым отделом администрации Сакмарского района, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода».

7. Дополнить единую учетную политику при централизации учета приложением № 20 «Формы для приема-передачи документов» следующего содержания:

Приложение № 20 к единой
учетной политике, утвержденной
приказом финансового отдела
от.21.03.2022 №7

Формы для приема-передачи документов

Форма

_____

(организация, сдающая документы)

_____

(организация, принимающая документы)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Номер документа	Дата составления

п/п	Документ			Количество листов	Подпись исполнителя	Примечание
	наименование	номер	дата			
			Всего по реестру			

Всего документов _____ на _____листе (ах).

Документы сдал_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) 20 г.
«____» _____

Документы принял_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Акт приема-передачи

_____20____г

Орган местного самоуправления/муниципальное казенное учреждение в лице руководителя (ФИО), действующего на основании _____ с одной стороны передает, и муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Сакмарского района в лице директора_____ (ФИО), действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал	Количество страниц	Примечание
1.				
2.				
3.				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Орган местного самоуправления /муниципальное казенное учреждение

Руководитель

ФИО

_____

М.П.

Исполнитель

ФИО

_____

Принял документы:

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Сакмарского района

Директор

ФИО

_____

М.П

Исполнитель

ФИО

_____

8. Исключить приложение №5 к единой учетной политике при централизации учета.

9. В абзаце втором пункта 2.14. после слов «5 процентов.» добавить слова «к валюте баланса.».

10. Приложение № 9 к единой учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

11. В пункте 4.1.4. исключить слова «стоимостью менее 10000 рублей каждый».

12. Абзац первый пункта 4.1.8. изложить в следующей редакции:

«Каждому приобретенному инвентарному объекту основных средств, нематериальных активов присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 15 знаков:».

13. В пункте 4.1.24. исключить слова «в случае наличия в договоре площади по стоимости 1 рубль за 1 кв. метр».

14. Пункт 4.2.7. изложить в следующей редакции:

«Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по стоимости каждой единицы».

15. В абзаце втором пункта 4.2.12. слова «кредиту 0 401 10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления» заменить словами «кредиту 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

16. В пункте 4.3.5:

16.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению»;

16.2. дополнить третьим — пятым абзацами:

«Учет неисключительных (пользовательских) прав на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемых в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется в соответствии с пунктом 151.1. Инструкции № 157н.

В случае, если по контрактам (договорам) невозможно определить период отражения в бухгалтерском учете неисключительных (пользовательских) прав, решение о сроке действия неисключительных (пользовательских) прав принимается комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

При приобретении неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования (срок действия договора) составляет 12 месяцев и менее, расходы списываются на счет 401 20 000 «Расходы текущего финансового года. Если срок полезного использования (срок действия договора) неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами выходит за пределы текущего года, относится к различным периодам (календарным годам), расходы учитываются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».».

17. Дополнить единую учетную политику при централизации учета приложением № 21 «Информация о доходах будущих периодов» следующего содержания:

Приложение № 21
к единой учетной политике
от 21.03.2021 .№7

_____

(наименование организации)

Информация о доходах будущих периодов на_____20 г.

	Наименование/ контрагент	Основание возникновения обязательства (договор/соглашение)	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году,(руб.)	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года,руб.)

Руководитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____20 г.

18. Пункт 4.6.5. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Информация о доходах будущих периодов, подлежащих признанию в текущем году и в очередные года в разрезе плательщиков (контрагентов), договоров (соглашений) представляется субъектом учета ежеквартально по форме, согласно приложению № 21 к единой учетной политике.».

19. В пункте 4.8.1. слова «из текущей восстановительной стоимости» заменить словами «оценочной стоимости».

20. Пункт 4.8.5. изложить в следующей редакции:

«4.8.5. Корректировка показателя размера участия в государственных (муниципальных) учреждениях по счету 204 33 000 при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражается в учете с периодичностью, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения, но не реже чем перед составлением годовой отчетности на основании Извещений (ф.0504805), составленных государственными бюджетными (автономными) учреждениями и представленных Центру субъектом централизованного учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения)».

21. Пункт 4.8.6. исключить.

22. Абзац шестой пункта 4.9.2. изложить в новой редакции: «приобретение неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;».

23. Абзац второй Пункт 4.9.5. изложить в следующей редакции:

«4.9.5. Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относятся на финансовый результат текущего финансового года, начиная с месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.».

24. В абзаце втором пункта 4.10.3 исключить словосочетание «(в ред. Приказа Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

В абзаце двенадцатом исключить словосочетание «(абзац введен Приказом Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

25. В абзаце третьем пункта 4.10.5 исключить словосочетание «(п.4.10.5 введен Приказом Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

В абзаце четвертом пункта 4.10.6 исключить словосочетание «(п.4.10.6 введен Приказом Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

В абзаце пятом пункта 4.10.7 исключить словосочетание «(п.4.10.7 введен Приказом Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

В абзаце шестом пункта 4.10.8 исключить словосочетание «(п.4.10.8 введен Приказом Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 №223)».

26. В пункте 4.12.1. исключить второй абзац.

27. В пункте 4.12.3. первый абзац дополнить новым предложением: «Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк — один рубль, а полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение бланков строгой отчетности по стоимости, указанной в передаточном (первичном) документе.».

28. Пункт 4.12. «Учет на забалансовых счетах» дополнить подпунктом 4.12.12 следующего содержания: «на забалансовом счете 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» отражаются суммы инвестиций – предельный размер расходов на создание или реконструкцию объекта соглашения, которые предусмотрены концессионным соглашением. На забалансовом счете 38 концедент отражает ожидаемый прирост имущества на стадии подписания соглашения. Ожидаемый прирост имущества – это сумма инвестиций/предельный размер расходов на создание или реконструкцию объекта по концессионному соглашению.

Не реже одного раза в полгода в течение периода создания/реконструкции проводится корректировка сметной стоимости объекта.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений, наименования концессионера и реквизитов концессионного соглашения.

Учет на забалансовом счете 38 ведется без метода двойной записи.

Отражение сметной стоимости при создании или реконструкции объекта концессионного соглашения по дебету счета 38, скорректирована сметная стоимость при создании или реконструкции объекта концессионного соглашения в сторону: увеличения – по дебету счета 38, уменьшения – по кредиту счета 38.

На забалансовом счете 39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» концедент отражает фактическую сумму произведенных концессионером инвестиций на создание/реконструкцию объекта концессии. Фактическую сумму инвестиций отражается не реже одного раза в полгода в течение периода создания/реконструкции.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований: наименования концессионера и реквизитов концессионного соглашения.

Учет на забалансовом счете 39 ведется без метода двойной записи.

По Д 39 отражается сумма произведенных концессионером инвестиций, по К39 отражается выбытие со счета».

29. В разделе 7 «Хранение учетной информации»:

29.1.пункт 7.2. изложить в следующей редакции:

«7.2. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.»;

29.2. дополнить пунктом 7.3. следующего содержания:

«7.3. Центр осуществляет хранение сформированных учетных документов в соответствии с требованиями Инструкции № 157н. По истечении полугодия после завершения отчетного периода (календарный год), Центр осуществляет передачу документов субъекту учета по акту приема-передачи, по форме согласно приложению № 20 к единой учетной политике.».

30. В приложении № 7 «Порядок формирования и использования резервов» к единой учетной политике:

a. пункт 2.1. дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«по пенсионным и иным выплатам»;

b. название раздела 3 «Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков и их отражения в бухгалтерском учете» изменить на «Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на выплаты персоналу и их отражения в бухгалтерском учете»;

c. Дополнить приложением № 3 «Сведения следующего содержания:

приложение№3 к Порядку

_____

(наименование организации)

Сведения

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество должностных окладов	Дата возникновения права на выплату единовременного пособия

Руководитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____20 г.

31. Раздел 3 дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Резерв по пенсионным и иным выплатам.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на выплаты единовременного пособия при увольнении на пенсию в связи с выслугой лет или по инвалидности за полные годы выслуги, имеющейся сверх необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в связи с государственной гражданской службой (далее — пенсионные выплаты) признаются предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных учреждению на очередной финансовый год и плановый период.

Для расчета резерва на пенсионные и иные выплаты персоналу оценка обязательств осуществляется ежегодно исходя из количества муниципальных служащих и размеров окладов денежного содержания с соответствующими дополнительными выплатами.

Резерв на пенсионные и иные выплаты персоналу, включая платежи по страховым взносам, начисляется (корректируется) на основании сведений, представляемых субъектами учета ежегодно по состоянию на 01 января по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва на пенсионные и иные выплаты персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

Принятие отложенных обязательств на пенсионные и иные выплаты персоналу, порядок стоимостной оценки объектов учета и отложенных выплат персоналу, прекращение признания (выбытия с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется в соответствии с СГС «Выплаты персоналу» и методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).».

32. В приложении № 10 «Порядок учета имущества казны»:

32.1.во втором абзаце пункта 5 слова «по счету 401 10 190» заменить словами «по счету 1 401 10 176 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений».

32.2.в пунктах 7 и 8 слова «счета 1 401 10 190» заменить словами «счета 1 401 10 199 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений»

32.3. дополнить приложением № 3 «Сведения по имуществу казны Оренбургской области, переданному в возмездное пользование (аренду)» следующего содержания:

Приложение № 3 к порядку учета имущества казны

Форма

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения

по имуществу казны, переданному в возмездное пользование (аренду) за 20___ год

_____

п п	Счет учета (объект)	Первоначальная стоимость, с учетом доли	Номер и дата договора аренды	Контрагент

Исполнитель

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20 г.

32.4. дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Учет передачи земельных участков, находящихся в составе государственной (муниципальной) казны, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании сведений по имуществу казны, переданному в возмездное пользование (аренду), по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.».

32.5. дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Выбытие объектов имущества с забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется на основании сведений из реестра муниципального имущества и сведений по имуществу казны Сакмарского района, переданному в возмездное пользование (аренду), оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)».

33. В приложении № 11 «Порядок формирования табеля рабочего времени»:

33.1. абзац шестой дополнить предложением: «Корректирующий табель оформляется только на того сотрудника, в данных которого необходимо провести замену в связи с предоставлением уточняющих документов»;

33.2. табличную часть после абзаца 9 дополнить строками 20-25 следующего содержания:

20	Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком инвалидом	Ун
21	Прохождение диспансеризации	Д
22	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
23	Дистанционный режим работы	ДР
24	Фактически отработанные часы	Ф

34. В приложении № 19 «Порядок учета обязательств»:

34.1 графы 1-5 строк изложить в новой редакции:

2.1.2	Страховые взносы (на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний)	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, иные документы	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	В объеме начисленных обязательств (платежей)
2.1.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств	Уведомление об изменении объема ЛБО/ бухгалтерская справка (ф.0504833)	В течение 5 рабочих дней после внесения изменений ЛБО	Корректировка обязательств
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, иные документы	Дата подписания заявления	В объеме начисленных обязательств (платежей)
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств	Уведомление об изменении объема ЛБО/ бухгалтерская справка (ф.0504833)	В течение 5 рабочих дней после внесения изменений ЛБО	Корректировка обязательств

35. Дополнить единую учетную политику при централизации учета приложением № 22 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»

Приложение N 22
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один бланк - один рубль.

2. К перечню бланков строгой отчетности отнести: квитанции, аттестаты (дипломы), свидетельства, сертификаты.

Форма бланка должна быть утверждена правовым актом органа власти и, в частности, должна иметь серию и номер, бланк должен быть изготовлен типографским способом, а также иметь степень защиты.

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

4. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему порядку.

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____
и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)
N ____ "__" _____ 20__ г.

_____/_____ /_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

36. Дополнить единую учетную политику при централизации учета приложением № 23 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».

Приложение N 23
к Единой учетной политике
при централизации учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения";
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

В этом случае стоимость таких подарков (сувениров) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (дебет счета 0 401 20 272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения";
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода

с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)
от "__" _____ 20__ г.
составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	x		x		x

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на

общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)
Подписи:
Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:
_____/_____/_____
должность) (подпись) (расшифровка)
Председатель комиссии:
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
Члены комиссии:
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

37. Пункт 4.4. «Нефинансовые объекты казны» добавить подпунктом 4.4.8 следующего содержания: «Порядок учета основных средств, переданных в рамках концессионного соглашения ».

Имущество концедента, передаваемое по акту приема-передачи по концессионному соглашению концессионеру или на дату ввода в эксплуатацию реконструированного объекта, при условии прекращения права оперативного управления субъекта учета, подлежит обособленному отражению администрацией Сакмарского района в составе нефинансовых активов имущества казны в концессии на счете 010890000 «Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии», с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, которая указана в акте приема-передачи.

Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного к недвижимому имуществу, в составе имущества казны, движимого имущества, составляющего казну, в том числе созданного хозяйственным способом, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, увеличении первоначальной (балансовой) стоимости недвижимого имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), составляющих имущество казны, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010800000 "Нефинансовые активы имущества казны и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы".

Произведенные согласно концессионному соглашению суммы инвестиций (капитальных вложений) при создании и (или) реконструкции объектов концессионного соглашения учитываются органом местного самоуправления, выступающим от имени концедента, по аналитическому коду группы синтетического счета 90 "Вложения в имущество концедента" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:
1 "Вложения в недвижимое имущество концедента";
2 "Вложения в движимое имущество концедента";
I "Вложения в нематериальные активы концедента";
5 "Вложения в непроизведенные активы концедента".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке, для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале по прочим операциям.

Содержание операции	**Дебет**	**Кредит**
Отражение вложений концессионера в строительство / реконструкцию объекта концессии	0 106 90 310	0 401 40 18К
Начисление доходов	0 401.40.18К	0 401.10.18К
Принятие к учету увеличения первоначальной стоимости объекта концессии	0 108 90 310	0 106 90 310

Амортизация на объекты имущества казны, переданного в рамках концессионного соглашения, не начисляется, если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом публично-правового образования.

Доходы по аренде земельных участков, предоставленных во временное владение и пользование, по концессионному соглашению признают в составе доходов от собственности текущего периода ежемесячно до истечения срока действия соглашения.
Одновременно отражаются суммы при передаче в возмездное пользование - на

забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход от концессионной платы	0 205 2К 56Х	0 401 40 12К
Признаются доходы в виде концессионной платы в доход бюджета.	0 401 40 12К	0 401 10 12К

Возврат имущества по окончании срока действия концессионного соглашения учитывают как внутреннее перемещение соответствующих нефинансовых активов на дату подписания сторонами концессионного соглашения акта приема-передачи.

Приложение №2
к приказу от 21.03.2021г №7

График документооборота

График документооборота по взаимодействию органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее-субъекты централизованного учета) с уполномоченной организацией - муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Сакмарского района (далее-Центр) для осуществления бюджетно (бухгалтерского) учета, составления отчетности.

N п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Результат обработки документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1>,(скан-копия)	в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Формирование документов/информации	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
2.	Письма-запросы о предоставлении информации, данные и информация по письмам-запросам	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия)	в день подписания	Директор (уполномоченное лицо) Центра	Формирование документов/информации	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
3.	Доверенность на представление интересов в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи полномочий	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Представление доверенности субъекта учета в органах и фондах	В течение 3 рабочих дней

4.	Уведомления (копии) о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления (копии) об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенные финансовым отделом Сакмарского района	ответственный специалист субъекта централизованного учета	Электронный образ<1>, на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня получения от финансового отдела администрации Сакмарского района	-	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней со дня получения
5.	Бюджетная роспись главного распорядителя (получателя) средств и лимитов бюджетных обязательств, изменения к ним (копия)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	Электронный образ<1>, на бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней после дня утверждения	-	Принятие к учету ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	В течение 3 рабочих дней со дня получения
6.	Данные для подготовки документов, материалов, расчетов для планирования доходов и расходов, в целях составления проекта РСД о бюджете муниципального образования Сакмарский район и бюджетов муниципальных образований сельских поселений и изменений к ним	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не менее чем за 5 дней до установленного срока	ответственный специалист субъекта централизованного учета	Принятие данных для расчетов	в установленные сроки
7.	Соглашение о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования Сакмарский район	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1>, на бумажном носителе	Не позднее 2 рабочих дней после получения/подписания документов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 5 рабочих дней

8.	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг; изменения в графики перечисления субсидий	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1>, на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания направляются Центру	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в соответствующем программном продукте, применяемом финансовом отделе Сакмарского района	В течение 5 рабочих дней
9.	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели; изменения в графики перечисления субсидий	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1>, на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания направляются Центру	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в соответствующем программном продукте, применяемом финансовом отделе Сакмарского района	В течение 5 рабочих дней
10.	Отчеты о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг; отчеты об использовании субсидии на иные цели	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1>, на бумажном носителе	Ежемесячно (ежеквартально), не позднее 10числа месяца, следующего за отчетным периодом	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 2 рабочих дней
11.	Документы, о порядке ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана	ответственный специалист Центра	электронный образ <1> (скан-копия), на бумажном носителе	в установленные сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	-	подписание в течение 3 рабочих дней со дня получения с соблюдением сроков
12.	Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете	ответственный специалист Центра	электронный образ <1> (скан-копия), на бумажном носителе	в установленные сроки	Руководитель субъекта централизованного учета; ответственное	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	утверждение в течение 3 рабочих дней со дня получения с

					лицо субъекта централизованного учета		соблюдением установленных сроков
13.	Утвержденная бюджетная смета и утвержденные изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1> (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней со дня получения
14.	Извещения (ф.0504805)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1> (скан-копия), на бумажном носителе	В установленные сроки	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)субъекты централизованного учета представляют информацию для составления извещений в «Электронный бюджет» 2)Центр – формирование извещения, направление на подпись; 3)субъект централизованного учета - подписание и отправка извещения пользователям	1)субъект централизованного учета в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации; 2)Центр в течение 3 рабочих дней; 3)субъект централизованного учета в течение 1 рабочего дня направляет подписанные извещения
15.	Извещения (ф.0504805), составленные подведомственными учреждениями	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ <1> (скан-копия), на бумажном носителе	В течение 5 рабочих дней после подписания	Руководитель субъекта централизованного учета; ответственные (уполномоченные) лица: субъекта централизованного учета; подведомственных учреждений; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	Отражение фактов в хозяйственной жизни в учете	В течение 5 рабочих дней
16.	Государственные контракты (договора) на поставку товаров,	ответственный специалист	электронный образ<1>, (скан-	Не позднее чем за 2 рабочих дня до	ответственное лицо субъекта	1)отражение фактов хозяйственной жизни в	в течение 2 рабочих дней

	выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд; Информация о заключенных контрактах(их изменениях), информация и копии документов о банковской гарантии, локальные сметные расчеты и другие документы, необходимые для отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками	субъекта централизованного учета	копия), на бумажном носителе	окончания срока формирования бюджетных обязательств	централизованного учета; контрактная служба(контрактный управляющий) субъекта централизованного учета	учете; 2)субъект централизованного учета: формирование обязательств в программном продукте, применяемом в финансовом отделе Сакмарского района	
17.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (исполнительные листы, судебные приказы) иные документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия), на бумажном носителе	Направляются Центру не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока формирования бюджетных обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба(контрактный управляющий) субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в программном продукте, применяемом в финансовом отделе Сакмарского района 3)формирование платежных документов	В течение 2 рабочих дней
18.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия), на бумажном носителе	В течение 2 рабочих дней после подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба(контрактный управляющий) субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
19.	Информация (с приложением копий документов) о признании конкурентных процедур несостоявшимися. Документы, подтверждающие факт отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения контракта	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В течение 2 рабочих дней после подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба (контрактный управляющий) субъекта централизованного	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа

					учета		
20.	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие возникновение обязательств по муниципальным контрактам и иным документам	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба (контрактный управляющий) субъекта централизованного учета	1)Отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2)формирование обязательств в программном продукте, применяемом органами, осуществляющими кассовое обслуживание 3)формирование платежных документов	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
21.	Сведения (и изменения к ним) о принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг обязательствах, принятых бюджетных обязательствах с применением конкурентных способов, в том числе об экономии, образованной в результате применения конкурентных способов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В течение 2 рабочих дней после подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба (контрактный управляющий) субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 3 рабочих дней
22.	Журнал контроля исполнения принятых на учет бюджетных обязательств	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В установленные сроки	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)Центр: формирование журнала в программном продукте, применяемом финансовым отделом Сакмарского района и направление на подписание 2)субъекты централизованного учета: подписание/возврат	Подписание в течение 2 рабочих дней со дня получения

23.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, состав комиссии, изменения, вносимые в состав комиссии	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
24.	Приказ о назначении (изменении) материально-ответственных (ответственных) лиц	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
25.	Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися ответственными лицами	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
26.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей)	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на формирование доверенностей	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	Для получения материальных ценностей	не позднее 15 дней с даты выдачи доверенностей
27.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	Сверка данных, отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 10 рабочих дней со дня поступления
28.	Акты сверок взаимных расчетов с	ответственный	электронный	В сроки	Руководитель	Направление актов	Не позднее даты

	дебиторами и кредиторами, сформированные в соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения	специалист Центра	образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	проведения инвентаризации, установленные распоряжением (приказом)	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	контрагентам	представления результатов инвентаризации
29.	Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии приказов о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 3 рабочих дней после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; ответственное лицо	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
30.	Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 3 рабочих дней после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 5 рабочих дней
31.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, имущества, в том числе: накладные на внутреннее	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; комиссия по	1)формирование документов в специализированном программном продукте; 2)отражение фактов	в течение 5 рабочих дней

	перемещение объектов основных средств; накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие				поступлению и выбытию активов; ответственное лицо субъекта централизованного учета	хозяйственной жизни в учете	
32.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	1)субъекты централизованного учета формируют и передают ведомость Центру; 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
33.	Документы по движению, переоценке нефинансовых активов, имущества, в том числе: акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей), приходные ордера на приемку материальных ценностей и другие	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем формирования документов по движению нефинансовых активов, имущества	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо Центра	1)субъект учета утверждает/подписывает сформированные документы, направляет подписанные документы Центру; 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
34.	Сведения о видах ремонта объектов основных средств и перечень наименований ремонтируемых средств (для составления акта ф.0504103 и заполнения инвентарных карточек)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 3 рабочих дней, после осуществления ремонта основных средств	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)субъекты централизованного учета представляют сведения в разрезе объектов ремонта; 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 3 рабочих дней

35.	Сведения из реестра муниципального имущества Сакмарского района о движениях (стоимостных изменениях) объектов муниципальной казны; Сведения из реестра муниципального имущества Сакмарского района о движении имущества казны; Сведения по имуществу казны Сакмарского района, переданному в возмездное пользование (аренду)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	На бумажном носителе	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
36.	Путевые листы легкового автомобиля, отчеты (сводные отчеты), карточки о расходовании ГСМ	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
37.	Распоряжения (приказы) на проведение переоценки, инвентаризаций	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	1)субъект централизованного учета формирует распоряжение (приказ) 2) формирование документа в специализированном программном продукте	в течение 5 рабочих дней
38.	Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	В сроки проведения инвентаризации, установленные распоряжением (приказом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета,	1)формирование документов в специализированном программном продукте; 2)субъект централизованного учета подписание/утверждение документов;	Не позднее даты представления результатов инвентаризации

					инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
39.	Документы, сформированные для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый расход, платежные поручения, реестры платежных поручений, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в течение 3 рабочих дней после получения документов от субъекта централизованного учета	Директор (уполномоченное лицо)Центра; ответственное лицо Центра	Подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов	В течение 3 рабочих дней
40.	Документы для выдачи наличных денежных средств: а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку; б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет; в) заявления материально ответственных лиц учреждения на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды; г) заявления на возмещение расходов из кассы по авансовым отчетам, в случае перерасхода денежных средств	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	а) за 5 рабочих дней до выезда в служебную командировку; б, в) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их визирования; г) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем визирования, утверждения соответствующих авансовых отчетов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в программном продукте; 3)формирование платежных документов	не более 2 рабочих дней после получения документов
41.	Решение о командировании на территорию РФ	Ответственный специалист субъекта	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном	За 5 рабочих дней до выезда в командировку	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете;	Не более 2 рабочих дней после получения документов

		централизованного учета	носителе)		централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	2)формирование обязательств в программном продукте; 3)формирование платежных документов	
42.	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В течение одного рабочего дня после утверждения документа руководителем субъекта учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в программном продукте; 3)формирование платежных документов	Не более 2 рабочих дней после получения документов
43.	Отчет о расходах подотчетного лица	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа руководителем субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в программном продукте; 3)формирование платежных документов	Не более 3 рабочих дней после получения документов
44.	Расходные кассовые ордера на выдачу наличных денежных средств, приходные кассовые ордера	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	при необходимости	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета;	1)Центр формирует документы в специализированном программном продукте; 2)субъект централизованного учета подписание/утверждение документов;	Субъект учета: подписание в день поступления расходных кассовых ордеров

					ответственное (уполномоченное) лицо Центра	3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
45.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	Для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ответственное лицо Центра	формирование документов в специализированном программном продукте	В момент поступления приходных и расходных кассовых ордеров
46.	Объявления на взнос наличными	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	При внесении средств	ответственное (уполномоченное) лицо Центра	формирование документов в специализированном программном продукте	В течение 2 рабочих дней
47.	Кассовая книга	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней, следующих за окончанием отчетного периода (год)	ответственное (уполномоченное) лицо Центра	формирование документов в специализированном программном продукте	Подписание не позднее 2 рабочих дней после получения
48.	Заявления работников на удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, выданных им под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений	Визирует руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов, документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
49.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	Ответственные лица субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/поступления правового	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов

	(профсоюзные взносы и т.п.), соответствующие внесение изменений в действующие акты			акта			
50.	Копия утвержденного штатного расписания, изменений в штатное расписание	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	Не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
51.	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие табели использования рабочего времени (при обнаружении фактов отклонений)	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней	Ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	Начисление заработной платы, исчисление и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, начисление и перечисление страховых взносов; отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
52.	Утвержденные авансовые отчеты	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы	ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не более 3 рабочих дней после получения документов
53.	Копия приказа о принятии на	ответственный	электронный	не позднее 3	Руководитель	1)отражение фактов	не позднее 3 рабочих

	работу о переводе работника на другую работу	специалист субъекта централизованного учета	образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	рабочих дней со дня регистрации распоряжения (приказа)	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	хозяйственной жизни в учете 2)формирование платежных документов	дней, следующих за днем поступления документов.
54.	Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в день регистрации приказов, но не позднее чем за 5 дней до увольнения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2)формирование платежных документов	не позднее одного дня, до даты увольнения
55.	Копия приказа о предоставлении отпусков, переносе срока отпусков, о единовременной выплате к отпуску	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа, но не позднее 14 календарных дней до наступления события	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2)формирование платежных документов	не позднее чем за 10 календарных дней до наступления события
56.	Копия приказа о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу, и других выплат, о премировании	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации распоряжения (приказа)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете 2)формирование платежных документов	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.
57.	Заявления на удержания из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета	1)для формирования документов в специализированном программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.
58.	Заявления и иные необходимые документы работников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся выплат	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Визирует руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета; подписывает	1)для формирования реестров на получение банковской карты; 2)для отправки в специализированном программном продукте в	В течение 5 рабочих дней

					для отправки в банк в специализированном программном продукте	банк	
59.	Заявления работников учреждения о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска); о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное), ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)для формирования документов в специализированном программном продукте; 2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления
60.	Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное), ответственное лицо субъекта централизованного учета	для формирования документов в специализированном программном продукте	не позднее дня, следующего за днем поступления данных
61.	Описи заявлений и документов (представляемых на бумажном носителе), необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий, последующего возмещения расходов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее дня, следующего за днем поступления данных
62.	Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий	ответственный специалист Центра	в электронном виде	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо Центра; директор (уполномоченное лицо) Центра	1)формирование документов в специализированном программном продукте; 2)подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных документов; 3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 3 рабочих дней

63.	Письма на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа, исполнительные листы	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета	1)формирование платежных документов; 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения (доведения0 лимитов бюджетных обязательств
64.	Заявления на получение справок о доходах и суммах налога физического лица, справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления	Визирует руководитель(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1)Центр: формирование документов в специализированном программном продукте; 2)субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов
65.	Справка о доходах и суммах налога физического лица, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	ответственный специалист субъекта централизованного учета	На бумажном носителе	По мере поступления документов, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты з/пл за 2 половину месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)Центр: формирование документов в специализированном программном продукте; 2)субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам	В течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы
66.	Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о доходах и суммах налога физического лица, о размерах ежемесячного денежного содержания	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в течение 3 рабочих дней после поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	1)Центр: формирование документов в специализированном программном продукте; 2)субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам; 3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее дня, следующего за днем поступления документа
67.	График отпусков, изменения в график отпусков	ответственный специалист субъекта централизованного	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	ежегодно до 15 декабря, изменения - не позднее 3 дней	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов

		учета		после внесения	учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета		
68.	Расчетный лист (листок)	ответственный специалист Центра	в электронном виде	не позднее 3 рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца	ответственное (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета	Центр формирует документы в специализированном программном продукте и выдает документы работникам	в установленные сроки
69.	Трудовые соглашения (гражданско-правовые договоры), акты выполненных работ	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	В течение 1 рабочего дня после подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)отражение фактов хозяйственной жизни в учете; 2)формирование обязательств в программном продукте, применяемом финансовым отделом администрации Сакмарского района	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
70.	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов;	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	1)ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 декабря	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 1 рабочего дня со дня получения расчета
71.	Расчетно-платежная ведомость	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	за 2 рабочих дня до срока выплаты (при выдаче средств через кассу)	Руководитель(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное)	1)центр формирует и передает для утверждения/подписания; 2)субъект централизованного учета утверждает/подписывает,	в день выдачи средств

					лицо Центра	возвращает Центру не позднее 1 рабочего дня после получения; 3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
72.	Расчетная ведомость	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	Один раз в месяц (по всем выплатам, произведенным за месяц) не позднее 3 рабочих дней после срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Руководитель(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра	1)центр формирует и передает для утверждения/подписания; 2)субъект централизованного учета утверждает/подписывает не позднее 2 рабочих дней после получения, возвращает Центру; 3)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	В течение 2 рабочих дней
73.	Заявления работников о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в день поступления заявления	Визирует руководитель(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) формирование документов в специализированном программном продукте; 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 5 календарных дней со дня обращения
74.	Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица а) при увольнении работника учреждения; б) по заявлению работника	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	а) в день увольнения работника; б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения	Руководитель(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра	1)Центр формирует и передает субъекту централизованного учета для утверждения/подписания; 2)субъект централизованного учета утверждает/подписывает и выдает документы работникам	а) в день увольнения работника б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения
75.	Письмо о возврате с лицевого	ответственный	электронный	в течение 1	Руководитель	1)отражение фактов	не позднее 5 рабочих

	счета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения на обеспечение исполнения муниципального контракта	специалист субъекта централизованного учета	образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	рабочего дня после подписания	(уполномоченное лицо)субъекта централизованного учета	хозяйственной жизни в учете; 2)формирование платежных документов	дней, следующих за днем поступления
76.	Приказ о наделении учреждения полномочиями администратора доходов и закреплении кодов бюджетной классификации	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в течение 1 рабочего дня после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления
77.	Документы для начисления и перечисления доходов, администратором которых является учреждение: карточки учета начисленных (сторнированных) доходов, главным администратором (администратором) которых является учреждение, в разрезе плательщиков, муниципальных образований, ОКТМО; решения о возврате излишне уплаченной суммы плательщику; акты о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	1)формирование документов в специализированном программном продукте 2)отражение фактов хозяйственной жизни в учете 3)формирование платежных документов	в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа
78.	Запрос об уточнении принадлежности поступлений, отнесенных к невыясненным платежам, к виду доходов, администрируемых учреждением	ответственный специалист Центра	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	в течение 2 рабочих дней со дня поступления доходов на невыясненные платежи	Руководитель(уполномоченное лицо) ответственное лицо субъекта централизованного учета; директор (уполномоченное лицо) Центра; ответственное лицо Центра	Подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов	В течение 3 рабочих дней
79.	Информация о доходах будущих	Ответственный	электронный	До 2 числа	Руководитель(уполном	Отражение фактов	Не позднее 3 рабочих

	периодов	специалист субъекта учета	образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	месяца, следующего за отчетным периодом	оченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	хозяйственной жизни в учете	дней, следующих за днем поступления
80.	Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по администрируемым доходам	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Руководитель(уполном оченное лицо) лицо субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Формирование пояснительной записки	в течение 5 рабочих дней
81.	Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности	ответственный специалист субъекта централизованного учета	на бумажном носителе	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственное лицо субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Формирование пояснительной записки	в течение 5 рабочих дней
82.	Информация о причинах образования долгосрочной/краткосрочной, просроченной, дебиторской/кредиторской задолженности, в том числе по администрируемым доходам	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	На бумажном носителе	Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяц, квартал) не позднее 10рабочих дней после окончания отчетного периода (год)	Ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Отражение фактов хозяйственной жизни в отчетности	в течение 5 рабочих дней
83.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подведомственных учреждений	ответственный специалист субъекта	в электронном виде	до 2 числа месяца, следующего за	Ответственное лицо субъекта централизованного	Формирование сводных форм отчетности	в течение 5 рабочих дней

		централизованного учета		отчетным периодом	учета; руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного учреждения		
84.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	ответственный специалист Центра	в электронном виде	в соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; директор (уполномоченное лицо), ответственное лицо Центра	Формирование форм (в том числе сводных) отчетности	подписание в течение 1 рабочего дня
85.	Копии платежных поручений по мере поступлений на лицевой счет и возврата с лицевого счета средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, подтверждающие поступление и перечисление средств с лицевого счета	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем отражения даты проведения платежа в АС "УРМ" (получения выписки с лицевого счета)	-	Для размещения контрактной службой(контрактным управляющим) субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документа
86.	Копии платежных поручений по перечислению средств с лицевого счета учреждения на приобретение товаров, работ и услуг	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем отражения даты проведения платежа в АС "УРМ" (получения выписки с лицевого счета)	-	Для размещения контрактной службой(контрактным управляющим) субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документа
87.	Решения налоговых органов и	ответственный	электронный	в течение 2 дней	Руководитель(уполном	Формирование и отправка	в течение 5 рабочих

	внебюджетных фондов о применении к учреждению финансовых санкций	специалист субъекта централизованного учета	образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	после поступления	оченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов; отражение фактов хозяйственной жизни в учете	дней со дня получения
88.	Претензионные требования, иски, информация и другие документы для начисления резервов предстоящих расходов	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 2 рабочих дней после получения документов, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	в течение 3 рабочих дней
89.	Копии документов, приказов об утверждении: номенклатуры дел субъекта учета; норм расхода ГСМ; формы путевого листа; перечня производственного инвентаря, используемого в течение периода, превышающего 12 месяцев; лимита остатка наличных денег в кассе; порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности; перечня должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов; ответственных лиц по хранению и выдаче денежных документов, бланков строгой отчетности, доверенностей; полномочий и составов инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов; сроков выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды; перечня лиц,	ответственный специалист субъекта централизованного учета	электронный образ<1>, (скан-копия, на бумажном носителе)	не позднее 3 рабочих дней после подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Формирование данных в специализированном программном продукте	В течение 3 рабочих дней

	ответственных за взаимодействие с Центром						
90.	Отчетность в налоговые органы	ответственный специалист Центра	в электронном виде	В соответствии с установленными сроками	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета подписывает отчетность; ответственный специалист субъекта централизованного учета предоставляет данные в Центр; ответственный специалист Центра формирует и отправляет отчетность	Формирование форм отчетности, направление в налоговые органы посредством специализированного программного продукта	Подписание в течение 1 рабочего дня
91.	Отчетность в государственные внебюджетные фонды	ответственный специалист Центра	в электронном виде	В соответствии с установленными сроками	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета подписывает отчетность; ответственный специалист субъекта централизованного учета предоставляет данные в Центр; ответственный специалист Центра формирует и отправляет отчетность	Формирование форм отчетности, направление в государственные внебюджетные фонды посредством специализированного программного продукта	Подписание в течение 1 рабочего дня
92.	Отчетность в территориальный орган Росстата	ответственный специалист Центра	в электронном виде	В соответствии с установленными сроками	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета подписывает отчетность;	Формирование форм отчетности, направление в органы Росстата посредством специализированного программного продукта	Подписание в течение 1 рабочего дня

					ответственный специалист субъекта централизованного учета предоставляет данные в Центр; ответственный специалист Центра формирует и отправляет отчетность		

<l> При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с использованием электронных цифровых подписей обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.