



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ  
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ  
П Р И К А З

10.04.2024

059-09/42-4-56

**О внесении изменений в единую Учетную политику МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-02/3-28**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, иными федеральными стандартами, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 23.12.2010 № 183н, от 16.12.2010 № 174н в целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие изменения в Положении об единой учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного (бухгалтерского) учета:

1.1. График документооборота между МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми и учреждениями» (Приложение № 5.1 к Единой учетной политике) изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что Единая учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Установить, что положения Единой учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обязательны для исполнения всеми

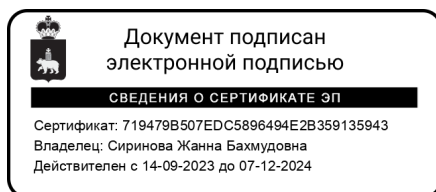


сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, автономных и бюджетных учреждений, подведомственных департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Опубликовать копии документов Единой учетной политики в новой редакции на официальном сайте МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми в течение 10 дней с даты утверждения данного приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ж.Б. Сиринова



**График документооборота между МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» и учреждениями**

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

**Комиссия, ИК** - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

**Ответственный член Комиссии** - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ;

**ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА** - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

**Ж/о** - журнал операций;

**ЭП, ЭЦП** – электронная подпись и электронно-цифровая подпись соответственно;

**МКУ «ЦБУ»** - муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
<b>Документы бухгалтерского учета</b>										
<b>Учет нефинансовых активов</b>										
<i>Первичные документы (унифицированные)</i>										
	<b>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение 1 рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение-руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки	Для внутреннего пользования
	<b>Акт приема-передачи объектов, полученных в</b>	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, ответственное за выдачу	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	<b>личное пользование ф. 0510434) (при выдаче имущества)</b>		имущества в учреждении	оформления распорядительного документа руководителем учреждения (н-р, требование, приказ, служебная записка)	ЭЦП и лицо, получающее имущество ЭП	дня с момента создания документа	дня после подписания акта		2. Отражение в: карточке учета имущества в личном пользовании (ф. инвентарных карточках; карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043); ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
	<b>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (при возврате имущества)</b>	Электронный	Лицо, сдающее имущество в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения (н-р, требование, приказ, служебная записка)	Лицо, ответственное за приемку имущества ЭЦП и лицо, сдающее имущество ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: карточке учета имущества в личном пользовании (ф. инвентарных карточках; карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043); ж/	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



									о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
	<b>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. иных регистрах бухучета (при необходимости)
	<b>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 2. Если решение принимает Комиссия - не	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК или Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); инвентарных карточках; актах (фф. 0510454,  накладной на отпуск	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами учреждения



				позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.					материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0510458)	
	<b>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации права оперативного управления (постоянного бессрочного пользования); подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Открытие инвентарных карточек; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
	<b>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: журнале по прочим операциям (ф.	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при



					-руководитель учреждения ЭЦП		я документа		ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	отчуждении, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации, полученного в результате демонтажа (ликвидации), безвозмездно м получении имущества от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы
	<b>Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</b>	Электронный	Раздел 1-3 - ответственное лицо передающей стороны Раздел 4 - ответственное лицо принимающей стороны	Передающая сторона - в день принятия решения о передаче имущества Принимающая сторона - в течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание – ответственное лицо передающей и принимающей стороны ЭП 2. Утверждение - руководитель передающей и принимающей стороны ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта передающей стороной, в течение двух рабочих дней с момента поступления акта – принимаю	В течение одного рабочего дня после утверждения акта руководителем получателя	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  карточке учета капитальных вложений  инвентарных карточках; карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете



						щей стороной				
	<b>Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</b> (В случае поступления материальных ценностей при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявленных излишках в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других правообладателей)	Электро нный	Ответственное лицо учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание – ответственное лицо ЭП 2. Утверждение -руководитель ЭЦП	В течение двух рабочих дней	В течение одного рабочего дня после утверждени я	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  карточке учета капитальных вложений  инвентарных карточках; карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете
	<b>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)</b>	Электро нный	Ответственное лицо, передающее МЦ или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (н-р, приказ, служебная записки и пр.)	Подписание 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формировани е документа) ЭЦП; 2. Лицо, получающее МЦ ЭЦП	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  инвентарных карточках; инвентарном списке нефинансовых активов; карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для отражения в ж/о, инвентарном списке
	<b>Требование-</b>	Электро	Ответственное	В день оформления	1. Сотрудник,	В течение	Не позднее	Не позднее	1. Отражение	1. Выдача





	накладная (ф. 001)	Электронный	лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	затребовавший МЦ ЭП; 2. Лицо, получающее МЦ ЭП; 3. Лицо, передающее МЦ ЭЦП; 4. Руководитель учреждения (лицо, санкционирующее выдачу) ЭЦП	двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	следующего рабочего дня	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); инвентарных карточках; инвентарном списке нефинансовых активов  Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества в день оформления Решения (ф. 0510454).  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510454).	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Согласование (если требуется) - руководитель-учредитель ЭЦП; 3. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания , согласования и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек; 3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. Выбытие с забалансового счета <u>02</u> осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им



										лицом) Акта
	<b>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</b>	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В день оформления Решения (ф.	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Согласование (если требуется) - руководитель-учредитель ЭЦП; 3. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарной карточки; 3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. Выбытие с забалансового счета <u>02</u> осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта
	<b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</b>	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) ЭЦП и 2. Лицо, получающее МЦ ЭП; 3. Утверждение -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  инвентарных карточках; Инвентарном списке нефинансовых активов  карточке количественно-суммового учета материальных	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также имущества, обращенного в



					ЭЦП				ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	собственност ь государства
	<b>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)</b>	Бумажн ый (скан- копия) (1 экз)	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек; 3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов  ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, не профильност и бухгалтерски е записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожени и) материальны х ценностей
	<b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</b>	Электро нный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф.  2. В случае	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня со дня утверждени я акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. Выбытие



				<p>недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.</p> <p>2. В случае вручения подарков (сувениров) - в день оформления Акта вручения ценных подарков, сувениров</p>	учреждения ЭЦП				ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	материальных запасов с балансовых счетов, забалансового счета <u>02</u> , для которых предусмотрены мероприятия по утилизации (уничтожению), осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта
	<b>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</b>	Бумажный (скан-копия) (2 экз.)	Ответственный член приемочной комиссии учреждения	В день передачи (приема) объектов основных средств	1. Подписание – члены приемочной комиссии (лицо, уполномоченное на приемку); - представитель организации (структурного подразделения), проводившей ремонт,	В течение 1 рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для учета объектов, переданных (поступивших) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации и



					реконструкцию, модернизацию 2. Утверждение - руководитель учреждения					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Регистры:**

	<b>Карточка учета капитальных вложений (ф.</b>	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Подписание - ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	X	X	Формирование показателей, учитываемых на счете	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
	<b>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</b>	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	X	X	Формирование показателей, учитываемых на счете	Для формирования информации о правах пользования НФА



				активом						
	<b>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)</b>	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	X	X	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
	<b>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)</b>	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	X	X	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
	<b>Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)</b>	Бумажный (скан-копия) 1 экз.	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X
	<b>Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</b>	Электронный	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежеквартально.	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	X	X	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф.	Для отражения: оборотов и остатков НФА; для ведения аналитического учета по



						который сформирован в регистр				счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
	<b>Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.</b>	Электронный	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Ежегодно в последний рабочий день финансового года	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным	X	X	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107
	<b>Книга учета материальных ценностей (ф.</b>	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X



			учреждении		назначению					
	<b>Карточка учета материальных ценностей (ф. при ограниченном объеме МЦ)</b>	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X
	<b>Книга регистрации боя посуды (ф.</b>	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды в учреждении	В день наступления события	1. Подписание -лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X
	<b>Книга учета бланков строгой отчетности</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО в учреждении	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X
	<b>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - ответственный исполнитель - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирована	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф.	Для учета операций: по выбытию и перемещению объектов НФА; операций по отражению сумм амортизации





						н регистр				
<b>Прочие документы по учету НФА</b>										
	<b>Акт вручения ценных подарков, сувениров</b>	Бумажный (скан-копия) 1 экз.	Ответственное лицо учреждения	В день вручения подарков, сувениров	1. Подписание - лицо, ответственное за вручение – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня за днем формирования	X	X	X	Для формирования акта ф.
	<b>Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)</b>	Электронный/бумажный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	При принятии объекта к учету, выбытии, корректировки кадастровой стоимости земельных участков, при отсутствии движения - не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (при необходимости); 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; корректировки кадастровой стоимости земельных участков
	<b>Доверенность на получение материальных ценностей</b>	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
	<b>Перечень лиц, ответственных за сохранность</b>	бумажный (скан-)	Лицо, ответственное за	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Ознакомление -	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование справочной информации о лицах,	Для внутреннего пользования



	<b>имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)</b>	образ) (1 экз.)	формирование документа в учреждении	издания/получения приказа о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: -руководитель учреждения	дня после создания документа	дня с момента подписания документа		ответственных за сохранность и использование имущества	
	<b>Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)</b>	бумажный (скан-образ) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление -лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
	<b>Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств</b>	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за эксплуатацию объекта в учреждении	По мере необходимости	Подписание: - ответственное лицо Утверждение: руководитель учреждения	X	X	X	X	X
	<b>Акт реклассификации объектов НФА</b>	Бумажный (1 экз.) (скан-копия)	Ответственный член Комиссии учреждения или иное ответственное лицо, уполномоченно	В случае принятия решения о реклассификации	Подписание: - ответственное лицо, члены и председатель Комиссии Утверждение: руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о инвентарных карточках	Для отражения в регистрах бухучета



			е на формирование данного документа		учреждения					
	<b>Сводный акт о приеме-передаче литературы</b>	Бумажный (2 экз.) (скан-копия)	Ответственный член Комиссии учреждения	При приеме, передаче литературы	Подписание: - члены и председатель Комиссии Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для формирования решения ф.
	<b>Ведомость начисленной амортизации</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно, 1 числа текущего месяца	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В день формирования документа	В день формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о инвентарных карточках	Для отражения начисленной амортизации
	<b>Сводная справка-расчет расхода ГСМ</b>	Бумажный (1 экз.) (скан-копия)	Ответственное лицо, уполномоченное на формирование данного документа в учреждении	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо	В день формирования документа	X	X	X	Документ-основание для формирования акта ф. 0510460 в целях списания ГСМ

### Учет расчетов с дебиторами по доходам

**Первичные документы:**

	<b>Ведомость группового начисления доходов</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков
--	--	-------------	--	---	---	--	--	------------------------------------	--	--



										в доходов
	<b>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.  3.Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф.	В целях начисления и корректировки и доходов, за исключением МБТ, субсидий, субвенций
	<b>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день возникновения оснований, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы), начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
	<b>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</b>	Электронный	Ответственный исполнитель Комиссии учреждения	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф.  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленном срок



	<b>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</b>	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	задолженности В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; о восстановлении и сомнительной задолженности на балансе
	<b>Табель учета посещаемости детей</b>	Бумажный (1 экз)	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	X	X	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
<b>Регистры:</b>										
	<b>Журнал операций с расчетами по дебиторам по доходам (ф. 0504071)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным,	Подписание: - ответственный исполнитель	Не позднее 5-ти рабочих дней после	В течение одного рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для учета операций по начислению доходов



				ежемесячно	МКУ «ЦБУ» ЭП - начальник сектора ЭЦП	даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			
--	--	--	--	------------	--	---	---------------------	--	--	--

### Учет расчетов с кредиторами

#### Первичные документы:

	<b>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)</b>	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	На основании данных инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение-руководитель учреждения ЭЦП	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности и
	<b>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭП; ответственный сотрудник финансово-экономической службы ЭП; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета



					руководитель учреждения ЭЦП					
	<b>Акт приемки товаров, работ, услуг ф. 0510452)</b>	Электронный (бумажный (скан-копия) 2 экз.	Ответственное лицо приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг ЭП; - члены ЭП и председатель приемочной комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.  3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: приемки товаров, работ, услуг, предусмотренной договором, сведения о котором не размещаются в ЕИС; количественного и (или) качественного расхождения; несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
<b>Регистры:</b>										
	<b>Журнал операций с расчетов</b>	Электронный/бу	Ответственный исполнитель	Формируется на 1 число месяца,	Подписание: лицо,	Не позднее 5-ти	X	X	Перенос оборотов по операциям,	Для аналитическо



	поставщиками и подрядчиками (ф.)	мажный (1 экз.)	МКУ «ЦБУ»	следующего за отчетным, ежемесячно	за ответственное формирование регистра - начальник сектора	рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр			отраженным в журнале в Главную книгу (ф. операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	го учета производимых с контрагентами и расчетов
--	----------------------------------	-----------------	-----------	------------------------------------	--	--	--	--	---	--

### Инвентаризация

#### Первичные документы:

	<b>Решение о проведении инвентаризации (ф.)</b>	Электронный	Ответственное лицо из состава инвентаризационной комиссии (иное ответственное лицо учреждения)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа ЭП; Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
	<b>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.)</b>	Электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (иное уполномоченное лицо) учреждения	До начала проведения инвентаризации: 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа ЭП; Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения





				распорядительного документа)						
	<b>Акт о результатах инвентаризации (ф.</b>	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (фондовый) (ф. (фондовый) (ф. списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
	<b>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</b>	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
	<b>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных на счетах с данными	Для отражения результатов инвентаризации



					Расписка – ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	ации	подписания документа		банковских выписок	ии остатков денежных средств учреждения
	<b>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП - раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
	<b>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП - раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
	<b>Инвентаризационная опись наличных денежных средств</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств,



					средств ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП					учитываемых на счете 201
	<b>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.</b>	Бумажный (скан-копия) 2 экз.	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами
	<b>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП - раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

### Учет расчетов с кредитором

#### Первичные документы:

	<b>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-	Подписание: - лицо, ответственное за формировани е документа ЭП; - ответственное	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о (ф.  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемом у с условием передачи
--	--	-------------	--	---	--	--	---	------------------------------------	--	--



				основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	лицо МКУ «ЦБУ» ЭП; - руководитель учреждения ЭЦП				(изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	активов
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---------

**Иные документы:**

	<b>Соглашения предоставления субсидии (дополнительные соглашения)</b>	о	Электронный/бумажный (1экз.) (скан-копи)	Ответственные лица учредителя, учреждения	В установленные законодательством сроки (локальными нормативно-правовыми актами)	Подписание: - руководитель учреждения - руководитель учреждения	В сроки, установленные соглашением	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете по учету доходов будущих периодов; 2. Отражение в Ж/о (ф.	Документ-основание для отражения начисления доходов будущих периодов
	<b>Отчет о выполнении муниципального задания, достижении значений результатов предоставления субсидии</b>		Электронный/бумажный (1экз.) (скан-копи)	Ответственные лица учредителя, учреждения	В установленные законодательством сроки (локальными нормативно-правовыми актами)	Подписание: - ответственное лицо учреждения -руководитель учреждения Утверждение: руководитель-учредитель	В сроки, установленные соглашением	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете по признанию доходов текущего года от предоставления субсидии; 2. Отражение в Ж/о (ф.	Документ-основание для признания доходов от предоставления субсидии

**Учет расчетов с подотчетными лицами**

**Первичные документы:**



	<b>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.</b>	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; - ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; - непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	Не позднее трех рабочих дней до начала командировки	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств/денежных обязательств
	<b>Изменение Решения</b>	Электронный	Подотчетное	В зависимости от	1.	В течение 1	В течение 1	Не позднее	Отражение	Документ-



	о командировании на территории Российской Федерации (ф. нный)	лицо или лицо, ответственное за формирование документа	причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	Подписание: - ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; - ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; - непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы; 23. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня после утверждения документа	следующего рабочего дня	бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	основание для корректировок и принятых обязательств	
	Решение о командировании на	Электронный	Подотчетное лицо или лицо,	Не позднее пяти рабочих дней до	1. Подписание:	Не позднее трех	В течение одного	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей	Документ-основание



	территорию иностранного государства (ф.		ответственное за формирование документа	начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	- ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; - ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; - непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы ЭП 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	рабочих дней до начала командировки	рабочего дня после утверждения документа	рабочего дня	в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	для принятия обязательств/денежных обязательств
	<b>Изменение Решения о командировании на территорию</b>	Электронный	Подотчетное лицо или лицо,	В зависимости от причины изменений:	1. Подписание: -	В течение 1 рабочего дня с	В течение 1 рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части	Документ-основание для



	<b>иностранного государства (ф.</b>		ответственное за формирование документа	- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; - ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; - непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы ЭП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	момента создания документа	утверждения документа		корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	корректировки и принятых обязательств
	<b>Отчет о расходах подотчетного лица</b>	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное	В течение срока, установленного Положениями о расчетах	1. Подписание: - подотчетное лицо ЭП;	В течение 1 рабочего дня с момента	В течение 1 рабочего дня после утверждения	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование	Для формирования Ж/о расчетов с





			за формирование документа	подотчетными лицами, о служебных командировках	- лицо, ответственное за принятие и проверку документов – оснований ЭП; - непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы ЭП 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	создания документа	я документа		платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	подотчетным и лицами (ф.
	<b>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. (при закупках)</b>	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд



					комиссии); - подотчетное (ответственно е) лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - руководитель отдела подотчетного лица; - специалист бухгалтерской службы; 3. Утверждение - руководитель учреждения				лицу	учреждения
	<b>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. (при выдаче денежных документов))*(7)</b>	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф.	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов



					экономическое отдела; подотчетное (ответственно е) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения					
	<b>Авансовый отчет</b>	Скан- образ	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного Положениями о расчетах с подотчетными лицами	1. Подписание: - подотчетное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждени я документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета	Для формировани я Ж/о расчетов с подотчетным и лицами (ф.

**Регистры:**

	<b>Журнал операций с расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</b>	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формировани е регистра ЭП - начальник сектора ЭЦП	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетным и лицами учреждения
--	--	--	------------------------------------	---	---	---	---	---	--	---

**Прочие документы:**



	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования (при необходимости)	Бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или иное лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	X	X	Формирование Решения), Изменения Решения (фф.
--	--	--------------------------------	--	---	--	--	--	---	---	---

### Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

#### Первичные документы:

	Расчетно-платежная ведомость (ф.)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля Записки-расчета	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  - лицо, ответственное за проверку документа (ответственно е лицо МКУ «ЦБУ»); - раздатчик; - кассир; - начальник сектора - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО  3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. безналичными денежными средствами необходимости);  5. Формирование Кассовой книги (ф.	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; Для внесения информации в Карточку-справку (ф.
--	-----------------------------------	-------------------	--	---	--	---	-----------------------------	------------------------------------	---	---



									6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
	Расчетная ведомость	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа,)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  - лицо, ответственное за проверку документа (ответственно е лицо МКУ «ЦБУ»); - начальник сектора - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. безналичными денежными средствами  3. Оформление Платежной ведомости  4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф.



									денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
	Платежная ведомость	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  - лицо, ответственное за проверку документа (ответственное лицо МКУ «ЦБУ»); - раздатчик; - кассир; - начальник сектора -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО  3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.  4. Формирование Кассовой книги (ф.  5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф.
	Карточка-справка (ф.	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. ведомости (ф.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
	Табель учета использования рабочего времени (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты	Подписание: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости	1. Для учета использования рабочего времени



	корректирующий)		документа в учреждении	зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	формирование документа; - ответственный исполнитель; - ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	момента закрытия Табеля	подписания документа		Платежной ведомости (ф.0504403)	2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
	Ведомость учета преподавательских часов	Бумажный (скан-копия), 1 экз.	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента закрытия ведомости	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости Платежной ведомости (ф.0504403)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) -	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости Платежной ведомости (ф.0504403)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии



					ответственное лицо МКУ «ЦБУ»; - лицо, ответственное за проверку документа; - начальник сектора -руководитель учреждения					с законодатель ством РФ
<b>Регистры:</b>										
	<b>Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	По мере отражения бух.записей	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра ЭП; - начальник сектора ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
	<b>Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.</b>	Бумажный/скан-копия (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	По мере отражения бух.записей	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - начальник сектора	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Формирование в электронном виде сведений о: - доходах, полученных в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
	<b>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</b>	Электронный/бумажный	Ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций	Подписание: - ответственное	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование показателей, учитываемых на счете	В целях обобщения сведений о





		(1 экз.)			лицо учреждения; - начальник сектора	дня с момента создания регистра	дня после подписания регистра			невыплаченных в установленном срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
	<b>Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	X	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
	<b>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - ответственное лицо МКУ «ЦБУ» - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
<b>Прочие документы:</b>										



	<b>Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.</b>	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование при необходимости: - начальник кадровой, юридической, экономической служб;  2. Подписание -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	X	X	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
	<b>Приказы о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)</b>	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	1. Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости Платежной ведомости  3. Формирование заявок на оплату расходов в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета	Для внутреннего пользования



									сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
	<b>Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении</b>	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за два календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. может быть сокращен до одного дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования
	<b>Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе</b>	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления иного события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1.Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования



	части отпуска		учреждении		службы; - руководитель структурного подразделени я; Подписание: -руководитель учреждения				3. Формирование сведений для расчета пособий	
	<b>Приказ/распоряжен ие о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.</b>	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимост и): - руководитель кадровой службы; -руководитель структурного подразделени я. 2. Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования
	<b>Штатное расписание (изменение в штатное расписание)</b>	Электро нный/бу мажный (скан- копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатн ого расписания/внесени я изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - иное ответственное лицо; 2. Утверждение -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждени я документа	Не позднее следующего рабочего дня	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
	<b>Расчет годового</b>	Электро	Лицо,	Не позднее пяти	1.	В течение	X	X	X	Для



	<b>фонда оплаты труда (иной подобный документ)</b>	ннй/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование документа в учреждении	рабочих дней до предоставления на утверждение Плана ФХД	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - иное ответственное лицо	одного рабочего дня с момента создания документа				внутреннего пользования
	<b>Листок нетрудоспособности</b>	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
	<b>Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника</b>	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование заявок на оплату расходов на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
	<b>Справки по</b>	Бумажный	Ответственное	1. При увольнении -	Подписание:	В течение	X	X	X	В целях



	заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	ый (1 экз.)	лицо МКУ «ЦБУ»	в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	- начальник сектора - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа				выдачи документа сотруднику (работнику)
	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный на электронную почту сотрудника/бумажный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее дня перечисления денежных средств	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В день создания документа	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
<b>Учет кассовых операций</b>										
	Квитанция (ф.)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за прием денежных средств в учреждении	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - ответственного лица; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	X	X	X	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения



										ККТ
	<b>Кассовая книга (ф. фондовая)</b>	Электронный/Бумажный (1 экз.)	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; - руководитель учреждения	Ежедневно	X	X	X	Для учета движения: наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; денежных документов
	<b>Приходный кассовый ордер (ф. фондовый)</b>	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир /иное ответственное лицо;	В день получения денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
	<b>Приходный кассовый ордер (ф. фондовый)</b>	Электронный	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов	Подписание: - кассир /иное ответственное лицо;	В день получения денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
	<b>Расходный кассовый ордер (ф. фондовый)</b>	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; -	В день выдачи денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов



					руководитель учреждения					
	<b>Расходный кассовый ордер (ф.</b>	Электронный	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - руководитель учреждения	В день выдачи денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
<b>Регистры:</b>										
	<b>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)</b>	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Ежемесячно (при наличии операций)	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	X	X	X	Для регистрации: - ПКО (ф. РКО (ф.
	<b>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</b>	Электронный	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Ежемесячно (при наличии операций)	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	X	X	X	Для регистрации ПКО (ф. РКО (ф.
	<b>Журнал операций по счету "Касса" (ф.</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	X	X	X	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными





						сформирован и регистр				на счете 201
<b>Прочие документы:</b>										
	Заявка на получение наличных денег	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Расшифровки в финансовый орган
	Заявка о внесении наличных денежных средств	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню внесения наличных в кассу банка	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Чек банкомата	Электронный/бу	Лицо, ответственное	В день внесения неиспользованных	Лицо, ответственное	В день совершения	X	X	X	Для оформления



		мажный (1 экз.)	за формирование документа в учреждении	подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	за внесение денежных средств	хозяйствен ной операции				сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использовани ем карт (ф.
--	--	--------------------	---	---	------------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

### Учет расчетов на забалансовых счетах

#### Первичные документы:

	<b>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.</b>	Электро нный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф.  2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете, связанного с выбытием БСО.
--	--	-----------------	--	--	---	---	---	--	---	---

#### Регистры:

	<b>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.</b>	Электро нный	Лицо, осуществляющ ее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения	Подписание: лицо, осуществляю щее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/при нятия имущества	X	X	X	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностном
--	--	-----------------	--	--	---	--	---	---	---	---



			т.п.) учреждении	в выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество						у лица для исполнения возложенных на него служебных (должностны х) обязанностей
	<b>Журнал операций по забалансовому счету</b>	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра ЭП; начальник сектора ЭЦП	Не позднее Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
	<b>Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежегодно в последний рабочий день финансового года	Подписание: Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	X	X	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02,
	<b>Книга учета бланков строгой отчетности</b>	Бумажный (1	Лицо, ответственное	В день приобретения,	Подписание: лицо,	X	X	X	X	X



		экз.)	за сохранность БСО в учреждении	выдачи или списания БСО	ответственное за сохранность БСО					
<b>Прочие документы</b>										
<b>Первичные документы:</b>										
	<b>Извещение (ф.</b>	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  - начальник сектора - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. по забалансовому счету (ф. 0509213));  3. Открытие (при необходимости): инвентарных карточек; карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
	<b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b>	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)  - начальник сектора	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. по забалансовому счету (ф. 0509213));  3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не



										требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
	<b>Платежное поручение (ф.</b>	Электронный	Ответственное лицо учреждения	По мере осуществления расходов	Подписание: -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо) ЭЦП	В день совершения операции	Не позднее даты осуществления расходов	X	X	В целях исполнения расходов
	<b>Заявка на оплату расходов в системе АЦК-Финансы (ф.0401060)</b>	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, являющихся основанием для составления заявки	Подписание: - начальник сектора ЭЦП; -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее даты осуществления расходов	Не позднее даты осуществления расходов	X	1. Заполнение заявки на оплату расходов в системе АЦК-Финансы	В целях исполнения расходов
	<b>Выписка с лицевого счета БУ/АУ</b>	Электронный	Финансовый орган	Ежедневно	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Для отражения банковских операций



	<b>Выписка расчетного счета</b>	Электронный	Финансовый орган	Ежедневно	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Для отражения банковских операций
	<b>Справка-уведомление об уточнении операции БУ/АУ</b>	Электронный	Ответственное лицо учреждения	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - начальник сектора -руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета
	<b>Акт сверки взаимных расчетов</b>	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо учреждения	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - ответственное лицо учреждения - начальник сектора	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
	<b>Справка о расчете курсовой разницы</b>	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о	В целях переоценки расчетов
	<b>Отчет о расходе маркированных</b>	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	По мере необходимости	Подписание - лицо,	В течение одного	Не позднее следующего	X	X	Документ-основание



	<b>конвертов и почтовых марок</b>	экз.)	за формирование документа в учреждении		ответственное за формирование документа Утверждение – руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа	о рабочего дня после утверждения документа			для формирования Отчета о расходах подотчетного лица
	<b>Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов</b>	Электронный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	X	X	Для внутреннего пользования
	<b>Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен документами (электронные, бумажные, скан-копии)</b>	Электронный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	X	X	Для внутреннего пользования
<b>Регистры:</b>										
	<b>Оборотная ведомость (ф.)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежеквартально в последний день текущего квартала	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф.)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
	<b>Карточка учета средств и расчетов</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно в последний день текущего месяца	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами



	<b>Реестр карточек (ф.)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежегодно в последний день текущего года	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00,
	<b>Реестр сдачи документов (ф.)</b>	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов в учреждении	По необходимости	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Не позднее следующего рабочего дня	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	Для регистрации первичных поступивших документов
	<b>Многографная карточка (ф.)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно в последний день текущего месяца	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
	<b>Журнал регистрации обязательств (ф.)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежеквартально	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом	X	X	Систематизация сведений об обязательствах /денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502
	<b>Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для аналитического учета обязательств и (или)





			МКУ «ЦБУ»		е регистра; - начальник сектора	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				денежных обязательств, учитываемых на счете 502
	<b>Журнал операций по прочим операциям</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
	<b>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</b>	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
	<b>Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)</b>	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета



	<b>Главная книга (ф.</b>	Электронный/бухгалтерский	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - начальник сектора	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
	<b>Отчет о состоянии л/с</b>	Электронный	Финансовый орган	Ежемесячно по состоянию на 1 число	X	X	В течение одного рабочего дня со дня получения	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных	Для внутреннего пользования

### Документы по закупкам

	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагентное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; 2. Утверждение - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;
--	---	-------------	---	---	--	--	--	------------------------------------	--	--



					учреждения					- фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - иное лицо 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Не позднее следующего рабочего дня	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами или лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления и подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф.	Для внутреннего пользования



	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы или лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы или лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм законодательства о закупках
	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм законодательства о закупках
	<b>Контракт/договор (купли-продажи,</b>	Электронный/бумажный	1. При условии составления	1. В день принятия решения:	1. Согласование	В установлен	В течение одного	Не позднее следующего	1. Оформление факта хозяйственной жизни в	Оформление сделок в



	<p><b>оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним</b></p>	<p>мажный (скан-образ) (2 экз.)</p>	<p>документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении; 2. При условии поступления документа извне: -лицо, ответственное за получение документа в учреждении</p>	<p>- об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа</p>	<p>(при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - иные уполномоченные лица 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>ные для подписания сроки в соответствии с контрактом /договором</p>	<p>рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон</p>	<p>рабочего дня</p>	<p>учете; 2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф.</p>	<p>рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ</p>
	<p><b>Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, оказание услуг, выполнение работ (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)</b></p>	<p>Электронный/Бумажный (скан-копия) 2 экз.</p>	<p>Ответственный член приемочной комиссии или иное лицо в учреждении, ответственное за поступление документа извне</p>	<p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>	<p>Подписание: - приемочная комиссия, иные ответственные лица; - руководитель учреждения</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений 3. Открытие инвентарных карточек; 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о 5. Принятие денежных обязательств; 6. Формирование платежных документов</p>	<p>Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах</p>



	<b>Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ, оказания услуг, выполнения работ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)</b>	Электронный/бумажный (2 экз.)/скан-копия	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В срок, установленный условиями договора/контракта	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; иные ответственные лица; - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	В целях оформления расчетов с контрагентами
	<b>Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)</b>	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне в учреждении	По факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений  3. Открытие инвентарных карточек; 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о  5. Принятие денежных обязательств; 6. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа в учреждении	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф.	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных



										независимой гарантией
	Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	В момент возникновения обстоятельств для предъявления требований	Подписание: -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем выставления претензии	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету	Документ-основание для начисления доходов от сумм принудительных взысканий
<b>Иные документы (отчеты)</b>										
	Годовая, квартальная, месячная отчетность	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее 1 рабочего дня до даты представления отчетности	Подписание: - ответственное лицо МКУ «ЦБУ»; - руководитель учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	X	X	X	Для представления отчетности в установленные сроки
	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, УСН) и отчетность по страховым взносам	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В сроки, установленные законодательством РФ	Подписание: - руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее 3 рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	Подписание: - руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	



	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В сроки, установленные законодательством РФ	Подписание: - руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Для представления отчетности в органы статистики
--	---	-------------	------------------------------	---	---------------------------------------	---	---	---	---	--

**Документы кадрового учета**  
**Документы приема сотрудников**

№ п/п	Вид работ	Наименование документа*	Срок представления Заказчика	Срок исполнения документа Исполнителем
1	2	3	4	5
1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	В день приема документов	
		Получение согласий на обработку персональных данных и предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – ЦБУ) (Приложение 5)	В день приема документов	





	Ознакомление работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, инструкцией по пожарной безопасности и др.	В день подписания трудового договора	
	Формирование пакета документов для подготовки проекта трудового договора, проекта приказа о приеме на работу, договора ГПХ (пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, реквизиты для перечисления заработной платы, данные о трудовом стаже принимаемого работника)	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проекта приказа о приеме и назначении		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проекта трудового договора		Одновременно с подготовкой приказа о приеме на работу
	Предоставление служебной записки по установлению надбавок к должностному окладу*	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	
	Подготовка проекта приказа об установлении надбавок к должностному окладу		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказов о приеме и установлении надбавки к должностному	Незамедлительно, после подписания приказов	



		окладу для занесения в ЕИС УФХД (ПК)		
		Занесение данных о приеме и установленных надбавках в ЕИС УФХД ПК		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Направление сведений о приеме застрахованного лица в СФР		В установленные законодательством сроки
		Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня приема на работу	
		Предоставление служебной записки по принятому военнообязанному для занесения данных в ЕИС УФХД* (ПК)	Не позднее 2 недель со дня приема на работу	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки военнообязанного)		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Информирование о приеме на работу бывших муниципальных и государственных служащих	Не позднее 10 дней со дня приема на работу	
2.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание или утверждении нового штатного расписания		В течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика
Изменение существенных условий трудового договора (Подготовка проекта приказов, уведомлений и пр.).			В течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика	
Предоставление приказа об изменении существенных условий труда в ЦБУ		Незамедлительно, после подписания приказа		
Занесение в ЕИС УФХД ПК данных, согласно приказу об изменении			В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от	



	существенных условий трудового договора		Заказчика
	Подготовка проекта дополнительного соглашения к трудовому договору		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Сокращение должности (подготовка уведомлений)	Подготовка уведомлений незамедлительно после подписания локального акта	
	Согласование проекта приказа (при сокращении) с профсоюзом (при наличии)	До подписания приказа о предстоящем сокращении	
	Направление локального акта о сокращении в ЦБУ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	
	Сокращение должности (подготовка перечня вакансий)	В течение 2 месяцев с момента уведомления, а также при появлении вакантных ставок	
	Подготовка и направление писем в профсоюз, центр занятости о предстоящем сокращении	Не позднее, чем за 2 месяца до срока сокращения (3 месяца в случае массового сокращения)	
	Предоставление документов-оснований для издания проектов приказов об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору*	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты события	
	Подготовка проекта приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Подписание приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную	Не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты события	



		должность, дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомление с ними		
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
3	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с трудовыми отношениями	Подготовка проекта приказа о назначении на иную должность, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору*	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты назначения направляются материалы в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подписание приказа, ознакомление с ним и с дополнительным соглашением к трудовому договору	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа направляются материалы в ЦБУ	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о назначении на иную должность		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня назначения	
		Подготовка приказа об изменении надбавок к должностному окладу, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору (в случае, если надбавки установлены в трудовом договоре)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты изменения размера надбавки, либо в течение 2 рабочих дней с момента получения документа-основания направить документы в ЦБУ*.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика (дата установления/прекращения надбавки исчисляется со дня, указанного в документе-основании), либо за 3 рабочих дня до даты наступления события (надбавка за стаж



			работы, за сложность и напряженность работы и др.)
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об изменении надбавок к должностному окладу		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка информации об остатках отпусков		До 01 ноября текущего года
	Формирование графика отпусков, его утверждение, ознакомление работников. Предоставление в ЦБУ	Не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года	
	Ознакомление работников с уведомлением о предстоящем ежегодном отпуске, предоставление подписанного уведомления или заявления о предоставлении отпуска в ЦБУ*	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков	
	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков в соответствии с графиком отпусков		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков вне графика	Предоставление заявлений не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление заявлений о предоставлении учебного отпуска и сопутствующих документов (справка-вызов, свидетельство о госаккредитации учебного заведения, лицензия на право заниматься образовательной деятельностью и пр.) *	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление заявлений о предоставлении отпуска без сохранения	Не позднее, чем за 1 день до начала отпуска без сохранения	



	заработной платы*	заработной платы	
	Предоставление заявлений (и сопутствующих им документов) о предоставлении дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительного выходного дня за донорство, выходных дней для прохождения диспансеризации*	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
	Подготовка приказов о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительного выходного дня за донорство, выходных дней для прохождения диспансеризации, на предоставление учебного отпуска		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о предоставлении отпусков		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление документов-оснований для подготовки проекта приказа о поощрении*	Не позднее, чем за 5 рабочих дня до наступления события	
	Подготовка проекта приказа о поощрении (без расчетов)		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о поощрении и ознакомление с ним работников	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о поощрении		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от



			Заказчика
	Предоставление служебной записки/согласия работника о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы*	За 3 рабочих дня до наступления события, либо в день наступления события при невозможности известить заранее	
	Подготовка проекта приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы и ознакомление с ним работников	Незамедлительно, после подписания приказа	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление служебной записки о командировании*	За 5 рабочих дней до даты начала командировки	
	Подготовка проекта приказа о командировании		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика



	Предоставление приказа о командировании и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о командировании, подписание решения о командировании		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление документов-оснований для направления на дополнительное профессиональное образование*	Не позднее, чем за 2 недели до начала события	
	Подготовка проекта приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование		Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
	Предоставление данных о получении дополнительного профессионального образования (удостоверение, диплом и т.п.)	Незамедлительно, после предоставления работником	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о направлении на дополнительное профессиональное образование, результатов обучения		Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Занесение данных в трудовую книжку о дополнительном профессиональном образовании (при необходимости)	Не позднее 2 недель со дня окончания дополнительного профессионального образования	
	Предоставление заявления работника и сопутствующих документов об изменении учетных данных*	В день наступления события	





		Подготовка проекта приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы		Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Предоставление приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы и ознакомление с ним работников	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК изменений в учетные и кадровые документы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
4	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Предоставление заявления об увольнении либо документов-оснований для увольнения*	Не позднее 7 рабочих дней до даты увольнения/в случае увольнения работника, проходившего испытание – за 3 рабочих дня до даты увольнения	
		Подготовка проекта приказа об увольнении		В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика/в случае увольнения работника, проходившего испытание в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Предоставление приказа об увольнении и ознакомление с ним работника	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Направление сведений об увольнении		В установленные



		застрахованного лица в СФР		законодательством сроки
		Оформление документов, связанных с увольнением (форма СТД-Р, ЕФС-1 и др.)		Ко дню увольнения
5	Ведение трудовых книжек/личных дел сотрудников	Занесение записей в трудовые книжки, личные карточки работников, книгу учета трудовых книжек (при ведении трудовой книжки на бумажном носителе)	В установленные законодательством сроки	
		Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде		В установленные законодательством сроки
6	Осуществление заверения подписи и выдачи копий, документов, связанных с работой	Подготовка и заверка копий трудовых книжек	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка справок с места работы (документов, связанных с работой)		В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
7	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по номенклатуре для передачи на хранение в архив	В установленные законодательством сроки	
8	Формирование отчетности	Подготовка проекта статистической отчетности: форма П-4 (НЗ) и отправка Заказчику		В установленные законодательством сроки, но не позднее, чем за 10 дней до крайней даты сдачи отчетности (ежемесячной, квартальной) и не позднее, чем за 3 недели до крайней даты сдачи отчетности (годовой)
		Подготовка проекта отчетности в и отправка Заказчику в: - СФР (ЕФС-1 (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно); - Налоговую инспекцию (Персонифицированные сведения (ежемесячно); - Департамент финансов (Sanni ежеквартально)		



		Отчетность на Портале «Работа в России»: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов и пр.	Своевременная сдача отчетности на Портале «Работа в России» о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов и пр.	Предоставление информации о среднесписочной и списочной численности на первый рабочий день месяца следующего за отчетным
9	Взаимодействие и проверка достоверности информации о застрахованных лицах предоставляемой СФР для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Формирование ответов на запросы СФР для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком		В течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса
		Подписание данных по расчету пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком в СФР	В установленные законодательством сроки.	
10	Осуществление воинского учета	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету	В день приема на работу, постоянно	
		Подготовка плана по ведению воинского учета на следующий год	Не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому	
		Проведение сверок личных карточек Т-2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок	



		комиссариатов или органов местного самоуправления		
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки	В установленные законодательством сроки	
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время		
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок	
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Уведомление военкомата об изменении военно-учетных данных	В установленные законодательством сроки	
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	В установленные законодательством сроки	
11	Применение дисциплинарных взысканий	Предоставление приказа о наложении дисциплинарного взыскания, служебной записки о совершении дисциплинарного проступка и сопутствующих документов (акты, объяснения работника и т.п.)	Не позднее 2 рабочих дней после подписания приказа	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о наложении дисциплинарного взыскания		Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа
12	Табель учета рабочего времени	Формирование электронного табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) *	За первую половину – не позднее 4 календарных дней до даты выплаты	Согласование электронного табеля учета рабочего времени в течении 1 рабочего дня с



			За вторую половину- не позднее 5 календарных дней до окончания расчетного месяца	момента получения
--	--	--	--	-------------------

\*Все документы-основания для издания проектов приказов должны быть согласованы в надлежащем порядке и иметь резолюцию Руководителя.



Лист согласования к документу № 059-09/42-4-56 от 10.04.2024

Инициатор согласования: Тохтуева И.В. начальник отдела - заместитель главного бухгалтера  
Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики" города Перми

Согласование инициировано: 09.04.2024 15:16

Краткое содержание: О внесении изменений в учетную политику

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: <b>Этап 1</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Горбунова Е.П.		Согласовано 10.04.2024 12:33	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
2	Исполняющий обязанности С-иринова Ж.Б. (Сысуева О.Л.)		ЭП Подписано 10.04.2024 12:48	-