|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ Ордынского района**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_  \_  р.п. Ордынское    от 26.11.2015      № 1112  О Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к      бюджету Ордынского района Новосибирской области  В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года    № 65Н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции от 05.10.2015 года), в целях соблюдения единых принципов применения бюджетной классификации Российской Федерации при составлении и исполнении бюджета Ордынского района Новосибирской области, составлении бюджетной отчетности  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Ордынского района Новосибирской области (далее - Порядок) согласно приложению.  2.Признать утратившим силу постановление администрации Ордынского района Новосибирской области от 08.02.2012 года №113 «О Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Ордынского района Новосибирской области».  3.Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.  4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ордынского района Новосибирской области Г.Д.Склярову.  И.о.Главы Ордынского района  Новосибирской области                                                                                     Е.А. Бабиков  Вернигорова С.А.  23-314    СОГЛАСОВАНО  Начальник Управления финансов  и налоговой политики Ордынского района  Новосибирской области  «\_\_\_» ноябрь 2015 г.                                                                                                                                                                                                                Л.И. Пирко  Начальник отдела финансов, учета и отчетности  администрации Ордынского района  Новосибирской области  «\_\_\_» ноябрь 2015 г.                                                                                                                                                      С.А. Вернигорова  Управляющий делами администрации  Ордынского района  Новосибирской области  «\_\_\_» ноябрь 2015 г.                                                                                                                                                                    С.В. Смирнов  Начальник правового отдела  администрации Ордынского района  Новосибирской области  «\_\_\_» ноябрь 2015 г.                                                                                                                                                                  Н.Ф. Яковлева |

Об исполнении части переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области Ордынского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 154 и пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ордынского муниципального района Новосибирской области, администрация Ордынского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Поручить муниципальному казенному учреждению Ордынского района Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Ордынского района» осуществление переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области, в соответствии с Соглашениями о передаче финансовому органу Ордынского района Новосибирской области полномочий финансового органа Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области поведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области.

2.Руководителю муниципального казенного учреждения Ордынского района Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Ордынского района» Калмыковой Л.Г. заключить с администрациями Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области соглашения о порядке исполнения переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Пролетарского и Спиринского сельских советов Ордынского района Новосибирской области и обеспечить их исполнение в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ордынского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ордынского района Новосибирской области Склярову Г.Д.

Глава Ордынского района

Новосибирской области                                 О.А. Орел

Исп.Семенова И.Н..

8(383) 59-23-313

ФОРМА

Утверждена

Постановлением администрации

Ордынского района

Новосибирской области

от 01.12.2023г. № 1446/89

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о порядке исполнения переданных полномочий финансовому органу Ордынского района Новосибирской области полномочий финансового органа …….. сельсовета Ордынского района Новосибирской области по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ №\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение Ордынского района Новосибирской области «Центр бухгалтерского и материально-технического и информационного обеспечения» в лице руководителя …………., действующего(ей) на основании Устава и постановления администрации Ордынского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_с одной стороны,Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее-Администрация поселения) в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области, действующего(ей) на основании Устава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского муниципального района Новосибирской области и Соглашения от \_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_«О передаче финансовому органу Ордынского района Новосибирской области полномочий финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области поведению бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является выполнение переданных полномочий ………. сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - поселение), в части организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отчетности и планирования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, регулирующими бюджетные правоотношения, принятыми органами местного самоуправления Ордынского района Новосибирской области (в пределах своей компетенции), муниципальным казенным учреждением Ордынского района Новосибирской области «Центр бухгалтерского и материально-технического и информационного обеспечения» (далее - Учреждение).

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Учреждение обязано:

1)обеспечить выполнение полномочий в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н), Приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н), Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция 191н), Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя:

1) разработка и представление в Администрацию поселения бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области на долгосрочный период;

2) организация составления проекта местного бюджета, и представление его в Администрацию поселения;

3) разработка и представление в Администрацию поселения прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноза местного бюджета на очередной финансовый год;

4) разработка нормативов отчислений доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, не установленные бюджетным законодательством в местный бюджет от отдельных налоговых и неналоговых доходов;

5) проектирование предельных объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета;

6) организация исполнения местного бюджета;

7) разработка проектов методик распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

8) формирование и ведение реестра источников доходов \_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области, а также перечень источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

9) ведение реестра расходных обязательств \_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области в порядке, установленном Администрацией поселения;

10) формирование и ведение реестра источников доходов местного бюджета;

11) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

12) сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов бюджета поселения, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением) и созданием (изготовлением, сооружением, строительством);

13) сбор регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии обязательств бюджета поселения, а также об операциях, изменяющих указанные обязательства, в том числе:

- контроль и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам администрации поселения;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- отражение результатов финансовой деятельности Администрации поселения по результатам исполнения бюджетной сметы;

-составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. (Перечень форм отчетности приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению);

-предварительный, текущий и последующий контроль за правильным оформлением документов Администрацией поселения и законностью совершаемых ей операций;

-организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Администрации поселения;

-консультирование по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении.

-обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации в течение отчетного года;

-предоставление по запросу Администрации поселения информации, необходимой ему для принятия управленческих решений;

-предоставление разъяснений по информационным материалам, представляемым Учреждением Администрации поселения в соответствии с Соглашением.

2.2. Учреждение имеет право:

1) запрашивать у Администрации поселения информацию, необходимую для исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению;

2)требовать от Администрации поселения своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных документов;

3)отказать Администрации поселения в приеме и исполнении предоставленных первичных учетных документов с указанием причины:

* если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
* в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;

4)приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае его невыполнения Администрацией поселения в части обеспечения перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет района;

5)в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий обращаться в Администрацию поселения с предложениями по их устранению.

2.3. Администрация поселения обязана:

1) обеспечивать своевременное предоставление документов и материалов, необходимых для организационно-технического обеспечения исполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения;

2)оформлять все проводимые органом местного самоуправления хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

3)обеспечивать достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан-образов;

4)обеспечивать своевременное предоставление Учреждению документов и материалов, необходимых для организационно-технического обеспечения исполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения;

5)осуществлять хранение первичных учетных документов на бумажных носителях, скан-образы которых переданы Учреждение в электронном виде;

6)назначать ответственных специалистов по взаимодействию с Учреждением с наделением права использования электронной подписи;

7)рассматривать обращения Учреждения по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимать необходимые для их устранения меры.

2.4. Администрация поселения имеет право:

1)требовать от Учреждения своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению;

2)своевременно получать необходимую информацию в рамках исполняемых полномочий для принятия управленческих решений.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок внесения изменений**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

4.2. Дополнительное соглашение считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**5**. **Срок действия соглашения**

5.1. Соглашение заключено на три года,

5.2. При отсутствии письменного обращения какой-либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на следующий календарный год.

5.3. Соглашение считается заключенным и вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года.

**6. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МКУ Ордынского района  Новосибирской области  «Центр бухгалтерского и  материально-технического  и информационного обеспечения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П |  | Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Ордынского района Новосибирской области  Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета  Ордынского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |
|  |  |  |

Приложение № 1

к Соглашению

от 01.12.2023г. № 1446/89

**Распределение функций и обязанностей между**

**Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функции Заказчика** | **Функции Исполнителя** | |
| **Организация бухгалтерского учета** | | |
| 1. Обеспечение хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. | | 1. Обеспечение хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение отчетного года. |
| 1. Определение справедливой стоимости объектов учета на основе документально подтвержденных данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированных Заказчиком самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе. 2. Переоценка активов и обязательств путем прямого пересчета (экспертная оценка), в случаях, предусмотренных учетной политикой | | 1. Переоценка активов и обязательств индексным методом, в случаях, предусмотренных учетной политикой. |
| 1. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности специального назначения. 2. Подписание сформированных Исполнителем форм отчетности. 3. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации. 4. Обеспечение хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. | | 1. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения в соответствии с согласованным перечнем (Приложение №3). 2. Формирование налоговой, статистической отчетности и отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование в соответствии с согласованным перечнем (Приложение №3). 3. Передача сформированных форм отчетности на подписание Заказчику. 4. Сдача сформированных форм отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики. |
| **Учет основных средств** | | |
| 1. Сбор первичных документов по учету основных средств.   2. Оформление первичных документов по учету основных средств:  - приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207);  - накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102);  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);  - акт о консервации (разконсервации) объекта ОС;  - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);  - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).  3. Присвоение и регистрация инвентарных номеров.  4. Ведение инвентарных списков (ф. 0504034).  5. Формирование и утверждение комиссии по поступлению и выбытию активов.  6. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии  7. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств.  8. Оформление документов по результатам инвентаризации основных средств:  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0504087);  - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).  9. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств  10. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.  2. Оформление первичных документов по учету основных средств:  - акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)[[1]](#footnote-1).  3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  4. Участие в проведении инвентаризации основных средств при необходимости. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  5. Проведение выборочных проверок наличия основных средств.  6. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.  7. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств.  8. Определение и отражение в учете финансового результата.  9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. | |
| **Учет материальных запасов** | | |
| 1. Сбор первичных документов по учету материалов.  2. Оформление первичных документов по учету материалов:  - приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207);  - акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);  - требование-накладная (ф. 0504204);  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);  - путевой лист (ф. 0340002, ф. 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);  - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);  - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  3. Учет материалов в местах хранения материальных ценностей (отражение в следующих учетных регистрах):  - книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);  - карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);  - книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).  4. Формирование и утверждение комиссии по поступлению и выбытию активов.  5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии.  6. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов.  7. Оформление документов по результатам инвентаризации основных средств:  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0504087);  - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).  8. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.  9. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности  10. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.  11. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)  12. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  4. Участие в проведении инвентаризации материалов при необходимости. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.  5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.  7. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ).  8.Контроль и обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования.  9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. | |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами** | | |
| 1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами:  - заявление;  - оправдательные документы к проекту авансового отчета  2. Утверждение авансовых отчетов.  3.Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.  4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.  2. Оформление первичных документов по расчетам с подотчетными лицами:  - авансовый отчет  3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.  4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами. | |
| **Учет операций с безналичными денежными средствами** | | |
| 1. Передача платежных документов на исполнение в централизованную бухгалтерию | 1. Оформление платежных документов:  - платежное поручение  2. Подписание платежных документов  3.Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.  4. Информирование Заказчика о необходимости перечисления налоговых и других обязательных платежей не позже чем за 3 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, реквизиты получателя и формулировку назначения платежа.  5. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами. | |
| **Учет операций с наличными денежными средствами** | | |
| 1. Подписание платежных документов 2. Передача платежных документов в централизованную бухгалтерию для отражения в соответствующих учетных регистрах. 3. Ведение кассовой книги 4. Формирование журнала операций по счету «Касса» | | 1. Оформление платежных документов:   - приходный кассовый ордер;  - расходный кассовый ордер;  - заявка на получение наличных денежных средств.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через кассу.  3. Формирование журнала операций по счету «Касса» |
| **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | |
| 1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. | 1. контроль за начислением налогов и взносов во внебюджетные фонды.  2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. | |
| **Учет расчетов по оплате труда** | | |
| 1. Предоставление информации в централизованную бухгалтерию о приеме, увольнении сотрудников, премировании, временной нетрудоспособности, предоставлении отпуска, материальной помощи, компенсационных выплат и т.д.  2. Оформление первичных документов по учету расчетов и начислению по оплате труда:  - табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  - график отпусков (ф.0301020).  2. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда. | 1.Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.  2.Перечисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.  3. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам по оплате труда.  4. Оформление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.  5.Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.  6.Формирование журнала операций расчетов по оплате труда. | |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | | |
| 1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками:   - договор (контракт);  - товарная накладная;  - акт об оказании услуг;  - акт о приемке выполненных работ;  - справка о стоимости выполненных работ и затрат;  - счет;  - счет-фактура;  - другие товаросопроводительные документы.  2. Контроль за погашением кредиторской задолженности.  3. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии  4. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности.  5. Оформление документов по результатам инвентаризации кредиторской задолженности:  - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);  - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Подготовка и предоставление руководителю Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами.  4. Участие в инвентаризации при необходимости и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.  5. Оформление в учете зачетов взаимных требований.  6. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  7. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика. | |
| **Учет прочих операций** | | |
| 1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д. 2. Формирование журнала по прочим операциям. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.  3. Формирование журнала по прочим операциям. | |
| Администрирование доходов | | |
| 1. Сбор первичных учетных документов – оснований для начисления дохода | 1. Начисление администрируемых доходов текущего отчетного периода. 2. Начисление администрируемых доходов, относящихся к будущим отчетным периодам. 3. Подготовка извещения для администратора кассовых поступлений с информацией об ожидаемом к поступлению доходу бюджета. | |
| Санкционирование расходов | | |
| 1. Осуществляет полномочия участника бюджетного процесса. | 1. Отражение в учете доведенных до Заказчика бюджетных данных текущего финансового года. 2. Отражение в учете данных ПФХД. 3. Отражение в учете принимаемого бюджетного обязательства. 4. Отражение в учете принятого бюджетного обязательства. 5. Отражение в учете принятого денежного обязательства. 6. Постановка на учет бюджетного и денежного обязательства (в случае казенного учреждения). | |

Приложение № 2

к Соглашению

от 01.12.2023г. № 1446/89

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Формат** | **Должностные лица, ответственные за составление** | **Должностные лица, ответственные за ввод данных в систему** | **Срок составле-ния документа** | **Срок внесения данных в систему** | **Срок предостав-ления докумен-тов** | **Срок исполне-ния докумен-тов** |
| ***Формы первичных документов по учету кадров*** | | | | | | | | |
| 1. | **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. 0301001)**  **Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. 0301015)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | без срока  по мере необходимости | | на следующий день после подписания | Х |
| 2. | **Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. 0301004)**  **Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. 0301018)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | без срока  по мере необходимости | | на следующий день после подписания | Х |
| 3. | **Штатное расписание (ф. 0301017)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | без срока  по мере необходимости | | на следующий день после подписания | 4 дня |
| 4. | **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301005)**  **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. 0301019)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | 2 дня | 1 день | не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска | 2 дня |
| 5. | **График отпусков (ф. 0301020)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | не позднее чем за две недели до наступления календарного года | | на следующий день после подписания, но не позднее чем за две недели до наступления календарного года | не позднее чем за 2 дня до наступления календарного года |
| 6. | **Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301006)**  **Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (0301021)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | 2 дня | 1 день | не позднее чем за 3 дня до увольнения | в день увольнения |
| 7. | **Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022)**  **Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. 0301023)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | 2 дня | 1 день | на следующий день после подписания | не более 2 дней |
| 8. | **Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. 0301026)**  **Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. 0301027)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения | ежемесячно не позднее 25 числа расчетного месяца | | на следующий день после подписания | в сроки для начисления заработной платы (аванса) |
| ***Формы документов, применяемых при реализации пилотного проекта по выплатам пособий органами ФСС*** | | | | | | | | |
| 9. | **Листок нетрудоспособности** | Электронный документ, сформированный и размещенный в ЕИИС «Соцстрах» ФСС | Лечащий врач | Врач,  Работник кадровой службы учреждения | без срока  по мере необходимости | Х | не позднее 2 рабочих дней со дня выхода работника на работу после больничного | не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления номера листка нетрудоспособности в ЦБ |
| 10. | **Заявление о предоставлении отпуска и выплате пособия** | Заявление в произвольной форме | Работник учреждения | Х | без срока  по мере необходимости | Х | Х | не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления работником заявления о предоставлении отпуска и выплате пособия |
| 11. | **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска и выплате пособий** | Типовой распорядительный документ учреждения | Работник кадровой службы учреждения | Х | не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления работником заявления о предоставлении отпуска и выплате пособия | Х | На следующий день после подписания руководителем учреждения | Х |
| 12. | **Опись заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий (Приложение 2 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Работник кадровой службы учреждения,  Бухгалтер ЦБ | не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов | | Х | не позднее, чем за две недели до дня начала отпуска |
| 13. | **Справка-расчет о размере оплаты отпуска (Приложение №10 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов | | Х | не позднее, чем за две недели до дня начала отпуска |
| 14. | **Заявление о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности (Приложение №3 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | 2 дня | 1 день | Х | 4 дня |
| 15. | **Извещение о представлении недостающих документов или сведений (Приложение №4 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Входящий документ на бумажном носителе | Х | Х | без срока  по мере необходимости | Х | на следующий рабочий день после получения  от ФСС | Х |
| 16. | **Решение об отказе в назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности (Приложение №5 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Входящий документ на бумажном носителе | Х | Х | без срока  по мере необходимости | Х | на следующий рабочий день после получения  от ФСС | Х |
| 17. | **Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение (Приложение №6 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Бухгалтер ЦБ | Не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов | | Х | В сроки, установленные ФСС |
| 18. | **Заявление о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (Приложение №8 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения | Бухгалтер ЦБ | Не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов | | Х | В сроки, установленные ФСС |
| 19. | **Решение об отказе в рассмотрении документов (сведений) (Приложение №9 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)** | Входящий документ на бумажном носителе | Х | Х | без срока  по мере необходимости | Х | на следующий рабочий день после получения  от ФСС | Х |
| ***Формы первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*** | | | | | | | | |
| 20. | **Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)** | Типовые унифицированные формы | Работник кадровой службы учреждения (табельщик) | Работник кадровой службы учреждения | за 5 рабочих дня до срока выплаты заработной платы | | на следующий день после подписания, но не позднее чем за 5 рабочих дня до срока выплаты заработной платы | в сроки для начисления заработной платы |
| 21. | **Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | последний рабочий день | | Х | в сроки для начисления заработной платы (аванса) |
| 22. | **Расчетная ведомость                                                                 (ф. 0504402)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | последний рабочий день | | Х | в сроки для начисления заработной платы (аванса) |
| 23. | **Платежная ведомость (ф. 0504403)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | 2 дня | | Х | 4 дня |
| 24. | **Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | ежемесячно до предпоследнего рабочего дня месяца (за декабрь до 28-го числа) | | Х | 4 дня |
| ***Формы первичных и распорядительных документов по учету основных средств*** | | | | | | | | |
| 25. | **Распоряжение о передаче имущества** | Типовой распорядительный документ учреждения | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Х | без срока  по мере необходимости | Х | на следующий день после подписания руководителем | Х |
| 26. | **Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)**  **(при передаче объектов НФА)** | Типовые унифицированные формы | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Бухгалтер ЦБ (снятие с учета отправителем) | Не позднее 2 рабочих дней после получения распоряжения о передаче имущества | | на следующий день после подписания главным бухгалтером ЦБ | на следующий день после подписания руководителем учреждения - отправителя |
| **Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)**  **(при приеме объектов НФА)** | Входящий первичный документ | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Бухгалтер ЦБ (принятие к учету получателем) | 2 дня | | не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение, на следующий день после подписания | не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного акта в ЦБ |
| 27. | **Извещение (ф. 0504805)**  **(при передаче объектов НФА)** | Типовые унифицированные формы | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ (в части реквизитов отправителя) | до 5 рабочих дней | | на следующий день после подписания главным бухгалтером ЦБ | на следующий день после подписания руководителем учреждения-отправителя |
| **Извещение (ф. 0504805)**  **(при приеме объектов НФА)** | Входящий первичный документ | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ (в части реквизитов получателя) | до 5 рабочих дней | | не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение | не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного извещения в ЦБ |
| 28. | **Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207)** | Типовой бланк по ф.0504207 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | 1 день | совпадает со сроком составления документа | Х | Не более 2 рабочих дней |
| 29. | **Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102)** | Типовой бланк по ф.0504102 | Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя  или  руководитель структурного подразделения-отправителя | Бухгалтер ЦБ | 1 день | 1 день | на следующий день после подписания | Не более 2 рабочих дней |
| 30. | **Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф.0504103)** | Типовой бланк е по ф. 0504103 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | не более 5 рабочих дней со дня приема имущества | | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 31. | **Приказ о списании (ликвидации) ОС** | Типовой распорядительный документ учреждения | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | Х | одновременно с актом о списании | Не более 2 рабочих дней |
| 32. | **Информация о согласовании списания объектов НФА Администрации района** | Приказ, распоряжение Администрации района | Х | Х | Х | Х | одновременно с актом о списании | Не более 2 дней |
| 33. | **Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)** | Типовой бланк по ф. 0504104 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | не более 16 дней со дня получения документов, являющихся основанием для составления акта о списании | | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 34. | **Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)** | Типовой бланк по ф. 0504105 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | не более 16 дней со дня получения документов, являющихся основанием для составления акта о списании | | на следующий день после подписания | Не более 2 рабочих дней |
| 35. | **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)** | Типовой бланк по ф. 0504143 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | не более 16 дней со дня получения документов, являющихся основанием для составления акта о списании | | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 36**.** | **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)** | Типовой бланк по ф. 0504144 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | не более 16 дней со дня получения документов, являющихся основанием для составления акта о списании | | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 37. | **Приказ, распоряжение о консервации (расконсервации) объекта ОС** | Типовой распорядительный документ учреждения | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | 1 день | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 38. | **Акт о консервации (расконсервации)** | Первичный учетный документ (самостоятельно разработанная форма) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | 1 день | 1 день | Х | Не более 3 рабочих дней |
| ***Формы первичных документов по учету материалов*** | | | | | | | | |
| 39. | **Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)** | Первичный учетный документ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости (в случае выявления расхождений) | | на следующий день после подписания | 1 день |
| 40. | **Требование- накладная (ф. 0504204)** | Типовой бланк по ф. 0504204 | Лицо, ответственное за передачу  материальных ценностей (МОЛ) | Бухгалтер ЦБ | без срока по мере необходимости | на следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 41. | **Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)** | Первичный учетный документ, распечатанный на бумажном носителе | Бухгалтер ЦБ  и  уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | 1 день | на следующий день после подписания | Не более 2 рабочих дней |
| 42. | **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210** | Типовой бланк по ф. 0504210 | Лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | на следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 43. | **Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)** | Типовой бланк по ф. 0504230 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | на следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 44. | **Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)** | Типовой бланк по ф. 0345001 | Диспетчер-нарядчик  или  Оператор учреждения | Бухгалтер ЦБ | в день выезда | на следующий день после подписания | | не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 45. | **Путевой лист специального автомобиля (ф. 0345002)** | Типовой бланк по ф. 0345002 |
| 46. | **Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004, 0345005)** | Типовой бланк по ф. 0345005 |
| 47. | **Путевой лист автобуса (ф. 0345006)** | Типовой бланк по ф. 0345006 |
| 48. | **Путевой лист автобуса необщего пользования (ф. 0345007)** | Типовой по ф. 0345007 |
| 49. | **Путевой лист строительной машины (ф. 0340002)** | Типовой бланк по ф. 0340002 |
| 50. | **Путевой лист трактора (ф. 412-АПК)** | Типовой бланк на бумажном носителе по ф. 412-АПК |
| 51. | **Отчет по ГСМ** | Самостоятельно разработанная форма, утвержденная учетной политикой | Сотрудник учреждения, ответственный за работу автотранспорта  или  Оператор учреждения | Х | до 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании путевых листов за месяц | на следующий день после подписания | | не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| ***Формы первичных документов по учету кассовых операций*** | | | | | | | | |
| 52. | **Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)** | Типовые унифицированные формы | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ | перед приемом наличных денег (денежных документов) | | после подписания документа кассиром или руководителем учреждения | Не более 2 рабочих дней |
| 53. | **Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)** | Типовые унифицированные формы | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ | в день выдачи наличных денег (денежных документов)  или  за 1 день до выдачи наличных денег ( в случае если будет принято решение не совмещать на документе электронные подписи и живую подпись получателя средств) | | Х  или  после подписания документа главным бухгалтером ЦБ, но не позднее, чем за 1день до выдачи наличных денег | Не более 2 рабочих дней |
| 54. | **Кассовая книга (ф. 0310004)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Кассир | в конце рабочего дня (при наличии кассовых операций) | | Х | аналогично сроку составления документа |
| 55. | **Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | за 1 день до взноса наличных денег на лицевой счет | | Х | Не более 2 рабочих дней |
| 56. | **Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)** | Типовые унифицированные формы | Работник учреждения | Бухгалтер ЦБ | без срока по мере необходимости в течение текущего дня | | Х | в сроки, установленные органами ФК |
| ***Расчетные (платежные) документы*** | | | | | | | | |
| 57. | **Платежное поручение (ф. 0401060)** | Типовые унифицированные формы | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ | не более 2 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для составления платежного поручения | | Х | Х |
| ***Формы первичных документов по учету результатов инвентаризации*** | | | | | | | | |
| 58. | **Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)** | Типовой бланк по ф. 0504081 | Уполномоченный член инвентаризационной комиссии.  Бухгалтер ЦБ заранее формирует инвентаризационную опись с данными бухгалтерского учета и направляет ее в учреждение в формате excel. | Бухгалтер ЦБ | без срока  по мере необходимости | На следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 59. | **Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)** | Типовой бланк по ф. 0504082 |
| 60. | **Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)** | Типовой по ф. 0504083 |
| 61. | **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)** | Типовой бланк по ф. 0504084 |
| 62. | **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)** | Типовой бланк по ф. 0504085 |
| 63. | **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)** | Типовой бланк по ф. 0504086 |
| 64. | **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)** | Типовой бланк по ф. 0504087 |
| 65. | **Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)** | Типовой бланк по ф. 0504088 |
| 66. | **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)** | Типовой бланк по ф. 0504089 |
| 67. | **Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)** | Типовой бланк по ф. 0504091 |
| 68. | **Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)** | Типовые унифицированные формы | Уполномоченный член инвентаризационной комиссии | Бухгалтер ЦБ | в сроки проведения инвентаризации, установленные учреждением в рамках учетной политики | На следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 69. | **Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)** | Типовые унифицированные формы | Уполномоченный член инвентаризационной комиссии | Бухгалтер ЦБ | в сроки проведения инвентаризации, установленные учреждением в рамках учетной политики | На следующий день после подписания | | Не более 2 рабочих дней |
| 70. | **Приказ руководителя о принятии излишков, выявленных в ходе инвентаризации, к учету** | Типовой распорядительный документ учреждения | Сотрудник учреждения | Х | без срока  по мере необходимости | Х | на следующий день после подписания | Не более 2 рабочих дней |
| ***Формы документов, применяемых при расчетах с подотчетными лицами*** | | | | | | | | |
| 71. | **Приказ на выдачу подотчетных средств** | Типовой распорядительный документ учреждения | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Х | без срока по мере необходимости | Х | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 72. | **Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022)**  **Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. 0301023)** | Типовые унифицированные формы | Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении | Работник кадровой службы учреждения | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о направлении работника (работников) в командировку | | не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки | не позднее, чем за 3 календарных дня до командировки (при наличии на лицевом счете денежных средств) и не позднее дня финансирования (при отсутствии денежных средств на лицевом счете на момент командировки) |
| 73. | **Письменное заявление подотчетного лица** | Заявление в установленной форме, утвержденной учетной политикой | Подотчетное лицо | Х | без срока по мере необходимости | Х | на следующий день после подписания руководителем учреждения | не более 2 рабочих дней |
| 74. | **Информация, необходимая для формирования авансового отчета, оправдательные документы** | Типовые унифицированные формы | Подотчетное лицо | Х | в течение 1 рабочего дня после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу | Х | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней |
| 75. | **Авансовый отчет (ф. 0504505)** | Типовые унифицированные формы | Подотчетное лицо | Бухгалтер ЦБ | не более 2 дней после получения информации и оправдательных документов от подотчетного лица | Х | предоставление в учреждение на следующий день после подписания главным бухгалтером ЦБ | не более 3 рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу |
| ***Формы документов, применяемых при расчетах с поставщиками и подрядчиками*** | | | | | | | | |
| 76. | **Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг** | Типовые унифицированные формы | Контрактный управляющий | автоматически | без срока  по мере необходимости | не более 2 рабочих дней | на следующий день после подписания | не более 2 рабочих дней  (равен сроку внесения данных в систему) |
| 77. | **Извещение о проведении электронного аукциона** | Формируется при помощи функционала ЕИС в сфере закупок | Контрактный управляющий | автоматически | без срока  по мере необходимости | не более 2 рабочих дней | на следующий день после размещения в ЕИС в сфере закупок | не более 2 рабочих дней  (равен сроку внесения данных в систему |
| 78. | **Товарная накладная (ф. 0330212)** | Входящий первичный документ на типовом бланке по ф. 0330212 (ТОРГ-12) | Х | Бухгалтер ЦБ | Х | 1 день | на следующий день после подписания | не более 5 рабочих дней |
| 79. | **Счет-фактура** | Входящий первичный документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме (в случае взаимного согласия сторон сделки и при наличии совместимых технических средств и возможностей для приема и их обработки) | Х | Бухгалтер ЦБ | Х | 1 день | на следующий день после выписки счета (поступления в учреждение) | в течение 5 рабочих дней со дня поступления в ЦБ, но  не более 30 дней с даты подписания руководителем учреждения документа о приемке |
| 80. | **Счет на оплату** |
| 81. | **Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)** | Типовые унифицированные формы | Х | Бухгалтер ЦБ | Х | 1 день | на следующий день после подписания | 1 день |
| 82. | **Акт приемки выполненных работ (ф. 0322005)** | Типовые унифицированные формы | Х | Бухгалтер ЦБ | Х | 1 день | на следующий день после подписания | 1 день |
| 83. | **Справка о стоимости выполненных работ (ф. 0322001)** | Типовые унифицированные формы | Х | Бухгалтер ЦБ | Х | 1 день | одновременно с актом приемки выполненных работ | 1 день |

Приложение № 3

к Соглашению

от 01.12.2023г. № 1446/89

**Перечень форм отчетности, формируемый централизованной бухгалтерией**

**Бюджетная (бухгалтерская) отчетность:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | **Наименование формы** | **Периодичность** | **Код формы отчетности по ОКУД** |
| ***Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета*** | | | |
| 1. | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | годовая | 0503130 |
| 2. | Справка по консолидируемым расчетам | месячная, квартальная,  годовая | 0503125 |
| 3. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | годовая | 0503110 |
| 4. | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | месячная | 0503184 |
| 5. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | месячная, квартальная,  годовая | 0503127 |
| 6. | Отчет о бюджетных обязательствах | месячная, квартальная,  годовая | 0503128 |
| 7. | Отчет о финансовых результатах деятельности | годовая | 0503121 |
| 8. | Отчет о движении денежных средств | квартальная,  годовая | 0503123 |
| 9. | Пояснительная записка | месячная, квартальная,  годовая | 0503160 |
| 10. | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства | годовая | 0503190 |
| 11. | Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | годовая | 0503230 |
| ***Дополнительные формы бюджетной отчетности Новосибирской области*** | | | |
| 12. | Отчет об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности | квартальная | Форма, утвержденная приказом  Минфина  Калужской области  от 17 июня 2008 г. N 53 |
| ***Для финансового органа, уполномоченного на формирование бюджетной отчетности об исполнении соответствующего консолидированного бюджета Российской Федерации*** | | | |
| 13. | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | месячная | 0503387 |
| 14. | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом | квартальная  годовая | 0503324 |
| ***Статистическая отчетность*** | | | |
| 15. | Подтверждение ОВЭД | годовая | - |
| 16. | Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП | ежемесячно | - |
| 17. | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (14-МО) | Квартальная,  годовая | 0503075 |
| 18. | Приложение1, 2, 3, 4, к Отчету о расходах и численности работников органов местного самоуправления | Квартальная,  годовая | - |
| 19. | 581-НСО | Квартальная,  годовая | - |
| 20. | П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности | Квартальная,  годовая | 01617010 |
| 21. | П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | квартальная | - |
| 22. | Форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (по ОКПО 04202031) | годовая | - |
| 23. | Форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (по ОКПО-04202031500002) | годовая | - |
| ***Налоговая отчетность*** | | | |
| 24 | Декларация – НД по НДС | квартальная, | - |
| 25 | Декларация – НД по прибыли | квартальная, | - |
| 26 | Декларация НД по налогу на имущество | квартальная, | - |
|  |  |  |  |
|  | | | |

1. При приобретении и (или) строительстве объектов НФА [↑](#footnote-ref-1)