



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2020 № 42

Об утверждении Положения о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановлением мэрии города от 26.06.2020 № 2512 «О передаче полномочий», распоряжением финансового управления мэрии города от 31.12.2019 № 98 «Об утверждении Единой учетной политики органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца»:

1. Утвердить Положение о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 августа 2020 года.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Положение
о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и
муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципаль-
ным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий
(функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетно-
сти

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру взаимодействия между органами местного самоуправления, органами мэрии и муниципальными учреждениями города Череповца (далее – субъект учета) и муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ»), а также устанавливает единые требования к приему, передаче, обработке, хранению первичных (сводных) учетных документов, иных документов и информации субъекта учета, необходимой при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и составлении отчетности (далее – документы).

1.2. Субъект учета и МКУ «ФБЦ» (далее – участники взаимодействия) осуществляют обмен электронными документами и документами на бумажном носителе информации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Термины и определения

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

График документооборота – схема описания движения документов независимо от вида носителя от момента их создания (подготовки) до момента исполнения, передачи на хранение.

1С: Зик, – специализированные программы: «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С-КАМИН: Зарплата предназначенные для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1С: БГУ – специализированная программа «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», предназначенная для автоматизации бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, состоящих на самостоятельном балансе.

АС «Смета» – автоматизированная система бухгалтерского учета.

СЭД «Летограф» – система электронного документооборота.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронном виде по средствам 1С: 3иК, 1С: БГУ, АС «Смета».

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме, сканированный образ оригинала (подлинника) документа или копии документа.

Ответственный сотрудник субъекта учета – сотрудник субъекта учета, на которого в соответствии с локальным актом субъекта учета возложена обязанность по взаимодействию с МКУ «ФБЦ».

Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ» – сотрудник МКУ «ФБЦ», на которого в соответствии с локальным актом МКУ «ФБЦ» возложена обязанность по взаимодействию с субъектом учета.

3. Порядок обмена документами между участниками взаимодействия

3.1. Обмен электронными документами, документами на бумажном носителе, создаваемые в процессе документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется участниками взаимодействия в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью участниками взаимодействия.

3.3. Сотрудник субъекта учета передает документы в МКУ «ФБЦ» на бумажном носителе информации по Реестру (приложение 2 к настоящему Положению) в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота.

Сотрудник МКУ «ФБЦ» передает документы субъекту учета на бумажном носителе информации по Реестру (приложение 2 к настоящему Положению) в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота, за исключением документов, порядок возврата которых определен пунктом 3.6 настоящего Положения.

Реестр составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

3.4. Сотрудник МКУ «ФБЦ», ответственный за документационное обеспечение, при приеме документов от сотрудника субъекта учета осуществляет сверку фактического наличия документов с документами, отраженными в Реестре, затем на Реестре проставляет отметку о принятии документов, о дате их получения.

Сотрудник субъекта учета при приеме документов от сотрудника МКУ «ФБЦ» осуществляет сверку фактического наличия документов с документами, отраженными в Реестре, затем на Реестре проставляет отметку о принятии документов, о дате их получения.

3.5. Сотрудник МКУ «ФБЦ», ответственный за документационное обеспечение, поступившие документы субъекта учета передает руководителю структурного подразделения и (или) ответственному сотруднику МКУ «ФБЦ».

Руководитель структурного подразделения и (или) ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ» при получении документов ставит на нем отметку о дате получения документа.

3.6. Руководитель структурного подразделения и ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ» осуществляют внутренний контроль поступивших документов в Порядке, установленном Единой учетной политикой органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города.

Документы, составленные или оформленные с нарушением требований, установленных действующим законодательством о бухгалтерском учете, с ошибками, либо представлен не полный пакет документов, либо оттиски печати, образцы подписей лиц, наделенных правом подписи документов, не соответствуют представленным образцам, МКУ «ФБЦ» не принимаются к бухгалтерскому учету и возвращаются субъекту учета по письму с указанием причины возврата в сроки, установленные Графиком документооборота.

3.7. С содержанием документов субъекта учета могут быть ознакомлены только сотрудники МКУ «ФБЦ», осуществляющие внутренний контроль и имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Ответственный сотрудник субъекта учета и МКУ «ФБЦ» несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

4. Обеспечение сохранности документов, создаваемых в процессе документооборота между участниками взаимодействия, и передача их субъекту учета

4.1. Документы, создаваемые в процессе документооборота между участниками взаимодействия, формируются в учетные регистры МКУ «ФБЦ».

4.2. Законченные делопроизводством дела МКУ «ФБЦ» оформляет в соответствии с номенклатурой дел субъекта учета и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

4.3. Хранение документов субъекта учета МКУ «ФБЦ» осуществляется на бумажном носителе информации в течение трех лет.

Сохранность электронных данных бухгалтерского учета осуществляется ежедневно путем резервного копирования баз данных 1С: БГУ, 1С: ЗиК, АС «Смета».

4.4. По истечении каждых трех лет после окончания отчетного года, но не позднее 01 июня года, предшествующего финансовому году, МКУ «ФБЦ» передает документы субъекту учета по описи дел (приложение 3 к Положению) для последующего хранения и уничтожения.

Дела субъекта учета постоянного срока хранения и дела по личному составу сроком хранения 50 лет подготавливаются МКУ «ФБЦ» для передачи в архив субъекта учета в следующем порядке:

- подшивка или переплет документов дел;
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела.

5. Заключительные положения

Субъект учета несет ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также за своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных.

МКУ «ФБЦ» несет ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также за своевременное исполнение (обработку) документов, представленных субъектом учета в соответствии с Графиком документооборота, и отражение их в бухгалтерском учете и отчетности.

Приложение 1

к Положению о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности

График документооборота

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Общие вопросы					
1	Обращение о предоставлении информации	Ответственный со- трудник субъекта учета	По мере необходимости	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения об- ращения или в допол- нительно согласован- ные с субъектом учета сроки

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
2	Обращение о предоставлении информации	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	По мере необходимости	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения об- ращения или в допол- нительно согласован- ные с МКУ «ФБЦ» сроки
3	Предоставление документов на рассмот- рение (согласование), подписание	Ответственный со- трудник субъекта учета	По мере необходимости	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения об- ращения или в допол- нительно согласован- ные с субъектом учета сроки
4	Предоставление документов на рассмот- рение (согласование), подписание	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	По мере необходимости	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения об- ращения или в допол- нительно согласован- ные с МКУ «ФБЦ» сроки

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
5	Возврат субъекту учета первичных учетных документов составленных или оформленных с нарушением требований, установленных действующего законодательства о бухгалтерском учете, или несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня, со дня истечения срока исполнения (обработки) документа	Ответственный сотрудник субъекта учета	В сроки установленные субъектом учета
6	Локальный акт субъекта учета об утверждении состава постоянно действующей (разовой) комиссии	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания локального акта	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
7	Локальный акт субъекта учета об утверждении образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичный (сводных) учетных документов, оттиска печати	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания локального акта	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
8	Локальный акт субъекта учета об утвер- ждении инвентаризационной комиссии: - постоянно действующей комиссии - рабочей комиссии	Ответственный со- трудник субъекта учета	не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания локально- го акта за 3 дня до начала инвентари- зации	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока дей- ствия локального акта
9	Локальный акт субъекта учета об утвер- ждении перечня материально ответствен- ных лиц	Ответственный со- трудник субъекта учета	не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания локально- го акта	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока дей- ствия локального акта
Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах					
10	Доверенность на получение товарно- материальных ценностей по форме М-2	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения субъекта учета	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 1-го рабо- чего дня, следующего за днем обращения субъекта учета
11	Первичные (сводные) учетные докумен- ты на материальные ценности, получен- ные по доверенности (форма М-2)	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней со дня получения товарно- материальных ценностей	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
12	Протоколы комиссии по поступлению и выбытию активов (об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов и иных решений, принятых комиссией в пределах полномочий, установленных Единой учетной политикой)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня утверждения протокола руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления протокола
13	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении Перечня производственного, хозяйственного инвентаря, материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
14	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении норм расхода ГСМ	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
15	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении периода применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величины	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
16	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета о списании спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
17	Акт о вручении материальных ценностей (призы, подарки, сувениры)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения мероприятия	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа
18	Сводная ведомость (отчет) расхода топлива	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа
19	Путевой лист	Ответственный сотрудник субъекта учета	Подекадно	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
20	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении формы и порядка оформления путевых листов, сводной ведомости (отчета) расхода топлива	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
21	Акт комиссии о списании ГСМ на бензоинструмент, бензооборудование, лодочные моторы	Ответственный сотрудник субъекта учета	Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа
22	Ведомость на награждение участников, победителей и призеров городских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5 рабочих дней со дня проведения мероприятий	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
23	Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче нефинансовых активов, акт о списании, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, выписка из Книги по учету бланков строгой отчетности, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требование – накладная, товарная накладная, распоряжение о закреплении права оперативного управления (постоянного бессрочного пользования) и других первичных (сводных) учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах и т.п.)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения (подписания) документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
24	Товарный отчет, дневной заборный лист, расходная накладная	Ответственный сотрудник субъекта учета	Ежедневно	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
25	Извещение по форме 0504805	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи объектов нефинансо- вых активов (форма по ОКУД 0504101)
26	Дефектная ведомость; акт о списании ма- териалов на текущий ремонт помещения, мебели; акт о замене неисправных ком- плектующих и запчастей; акт о вручении материальных ценностей	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней за днем утверждения руково- дителем субъекта учета	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа
27	Информация по фактам хищения, недо- стачам, выявлению излишков (акты, справки и другие документы)	Ответственный со- трудник субъекта учета	На следующий рабочий день со дня обнаружения	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа
28	Электронная копия документа (скан- образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении переч- ня лиц, ответственных за хранение, вы- дачу бланков строгой отчетности	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем подписания документа	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока дей- ствия локального ак- та
29	Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утвер- ждения акта руководителем субъекта учета	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
30	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении норм эксплуатации пробега автомобильных шин	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем подписания документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
31	Ведомость выдачи путевок	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	Учет нефинансовых активов муниципальной казны				
32	Распорядительный акт с приложением учетных документов (договоры, акты приема-передачи, инвентарные карточки, протоколы комиссий и иные документы) о движении имущества муниципальной казны	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем подписания распорядительного документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	Учет земельных участков, государственная собственность по которым не разграничена				
33	Учетные документы о движении земельных участков, государственная собственность по которым не разграничена, вовлекаемых уполномоченным органом в хозяйственный оборот, (договор, соглашение, выписка и прочие учетные документы) - электронный документ	Ответственный сотрудник субъекта учета на бумажном носителе информации или по средствам СЭД Летограф	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания учетных документов сторонами	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа или в сроки установленные субъектом учета

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками					
34	Заверенная копия или оригинал муниципального контракта (договора), дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) с приложениями, соглашения. Заверенная копия или оригинал указанных документов должна содержать информацию об источнике финансирования, о кодах бюджетной классификации с дополнительной классификацией применительно к городскому бюджету, номер реестровой записи закупки, либо предоставление информации с zakupki.gov.ru , szvo.gov35.ru о присвоении реестровой записи закупки. Муниципальный контракт, договор, соглашение, заключенное в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заверяется на каждой странице подписями уполномоченных лиц и скрепляется печатью	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
35	Акцептованные руководителем (уполномоченным лицом субъекта учета) счета, счета – фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, локальные сметные расчеты на выполнение работ, оказание услуг и прочие документы, подтверждающие расход средств с указанием информации об источнике финансирования, о кодах бюджетной классификации применимых к городскому бюджету (тип средств, код мероприятия, Суб.КОСГУ), о формировании себестоимости выполняемых работ и оказываемых услуг за счет всех источников финансирования. Товарная накладная, универсальный передаточный документ с подписью материально ответственного лица	Ответственный сотрудник субъекта учета	За 5 рабочих дней до наступления срока оплаты по контракту (договору) и/или не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия работ, услуг, товара	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
36	Протокол комиссии о списании задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, не востребовавшей кредиторами	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения протокола руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
37	Акт сверки взаимных расчетов	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступ- ления документа	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа
		Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»		Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабо- чих дней направляет контрагенту
38	Электронная копия документа (скан- образ) платежного поручения о поступ- лении денежных средств на лицевой счет субъекта учета, открытый для учета опе- раций со средствами во временном рас- поряжении, для обеспечения исполнения муниципального контракта	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения выпис- ки с лицевого счета	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления скан- образа платежного поручения
39	Электронный документ «платежное по- ручение» с отметкой о списании средств с лицевого счета субъекта учета в целях исполнения муниципального контракта, заключенного по основаниям конкурс- ной процедуры	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения выпис- ки с лицевого счета	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления элек- тронного документа «платежное поруче- ние»

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Учет операций с безналичными денежными средствами					
40	Исполнительные документы субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5 рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, со дня поступления документа
41	Решение о временном заимствовании денежных средств, зачету взаимных расчетов	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
42	Заявка на финансирование субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5 рабочих дней до срока перечисления денежных средств	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
43	Служебная записка о необходимости закупки товаров, работ, услуг безналичным расчетом через банковскую карту, открытую в кредитной организации к текущему расчетному счету, с разрешительной надписью руководителя субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней, со дня осуществления закупки	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
44	Обращение субъекта учета об уточнении кода бюджетной классификации с детализацией применительно к городскому бюджету (Суб.КОСГУ, типа средств, кода мероприятия) по произведенным выплатам с указанием причин нарушения порядка санкционирования кассовых выплат, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии, и о конкретных действиях, предпринятых субъектом учета по недопущению в дальнейшем ошибок при указании кодов бюджетной классификации в учетных документах	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Подготовка уведомления об уточнении КБК РФ по произведенным и восстановленным кассовым выплатам - не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления обращения; Решение о внесении изменений в произведенные расходы в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления обращения, уведомления.

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
	Учет расчетов с подотчетными лицами				
45	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Сотрудник субъекта учета получивший денежные средства под отчет или которому денежные средства возмещаются по произведенным расходам	Не позднее одного дня после утверждения авансового отчета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
46	Распоряжение (приказ) о направлении сотрудника субъекта учета в командировку - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии города (далее – УМСиКП) Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации: - за 5 рабочих дней до выезда в командировку; - не позднее одного дня до дня начала командировки экстренного характера	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
47	Заявление сотрудника субъекта учета на выдачу денежных средств под отчет на командировочные, административно-хозяйственные расходы, приобретение сувенирной продукции и подарков, расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5 рабочих дней до выезда в командировку, осуществления закупки, проведения мероприятий	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
48	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта об утверждении положения о служебных командировках: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней после подписания	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия положения

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
49	Заявление сотрудника субъекта учета на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней после утверждения авансового отчета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В срок начисления заработной платы за вторую половину месяца
	Учет расчетов по оплате труда				
50	Локальный акт субъекта учета по оплате труда (положение по оплате труда, по стимулирующим выплатам и т.п.), предоставляется копия на бумажном носителе информации или электронная копия документа	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания локального акта руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
51	Заверенная копия штатного расписания субъекта учета: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия штатного расписания

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
52	Заверенная копия тарификационного списка субъекта учета сферы «Образование», «Культура»	Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	На бумажном носителе информации не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия тарификационного списка
53	Электронный документ Анкетных данных сотрудников субъекта учета: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» (при технической возможности) не позднее 2 рабочих дней со дня наступления события	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
54	Табель учета использования рабочего времени:		Заполняется ежедневно. Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации:	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 -3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	- по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица	Ответственный сотрудник УМСиКП	- за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы (денежного содержания) за 1-ю и 2-ю половину месяца;		
	- по органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям города, за исключением мэрии города, органов мэрии города, муниципальных учреждений сферы «Образование», «Культура», «Физическая культура и спорт»	Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета			
	- по муниципальным учреждениям сферы «Образование», «Культура»	Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	- 15 числа для выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; - 25 числа для выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца		

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
	- по муниципальным учреждениям сферы «Физическая культура и спорт»	Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	- 10 числа для выплаты зара- ботной платы за 1-ю полови- ну месяца; - 25 числа для выплаты зара- ботной платы за 2-ю полови- ну месяца	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 - 3 ра- бочих дней, следую- щих за днем поступ- ления документа
55	Табель учета использования рабочего времени при увольнении: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муници- пальным учреждениям города	Ответственный со- трудник УМСиКП Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	Не позднее 4-х календарных дней до наступления события	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
56	Распоряжения (приказы) по личному со- ставу: о принятии на работу сотрудников; о переводе сотрудника на другую работу; о прекращении (расторжении) трудового договора; об отмене распоряжения (приказа) о пре- кращении (расторжении) трудового дого- вора об изменении индивидуальных графиков работы	Ответственный со- трудник УМСиКП по мэрии города и органам мэрии горо- да с правами юриди- ческого лица Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумаж- ном носителе информации: Не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления события Не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения (рас- торжения) трудового дого- вора В день регистрации распоря- жения (приказа) Не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления события	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
57	Распоряжения (приказы) по личному со- ставу о прекращении (расторжении) тру- дового договора (экстренный характер)	Ответственный со- трудник УМСиКП по мэрии города и органам мэрии горо- да с правами юриди- ческого лица Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	По согласованию с МКУ «ФБЦ»	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	По согласованию с субъектом учета
58	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска -по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муници- пальным учреждениям города	Ответственный со- трудник УМСиКП Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумаж- ном носителе информации не позднее 14 календарных дней до наступления собы- тия или в сроки, согласо- ванные с МКУ «ФБЦ»	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее, чем за 3 рабочих дня, до наступления события или в сроки, согласо- ванные с субъектом учета

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
59	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска -по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации не позднее 14 календарных дней до наступления события	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее, чем за 3 рабочих дня, до наступления события
60	Распоряжение (приказ) о работе в выходной (праздничный) день; о переработке; о совмещении должностей; о предоставлении материальной помощи; единовременной выплаты к отпуску; иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации распоряжения (приказа)	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
61	Распоряжение (приказ) о выплате стимулирующих и компенсационных выплат - муниципальные учреждения города, за исключением муниципальных учреждений сферы «Образование», «Культура» - муниципальные учреждения города сферы «Образование», «Культура»	Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации: - не позднее 7 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы - не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения (расторжения) трудового договора - не позднее рабочего дня после получения информации о размере стимулирующего фонда	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В срок начисления заработной платы (денежного содержания) за вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
62	Информационная справка о размере стимулирующего фонда оплаты по муниципальным учреждениям сферы «Образование», «Культура»	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня после получения информации от субъекта учета об объеме ФОТ за месяц	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
63	Листок временной нетрудоспособности, заявление застрахованного лица – сотрудника субъекта учета о выплате соответствующего вида пособия, замене периода (лет) подписанное сотрудником и руководителем субъекта учета: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» (при технической возможности), предоставляется оригинал на бумажном носителе информации не позднее 2-х календарных дней с даты получения документов	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3 календарных дней с даты получения документов

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
64	Запрос на расчет среднего заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня с даты заявления застрахованного лица о выплате соответствующего вида пособия	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней с даты получения запроса
65	Исполнительный лист на сотрудника субъекта учета: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее дня начисления заработной платы (в части удержания по исполнительному документу). В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (в части удержания по исполнительному документу).

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
66	Информация о перечислении денежных средств по исполнительному листу на сотрудника субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229-ФЗ); Не позднее дня, когда стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ
67	Заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 7 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы (денежного содержания) за 2 половину месяца	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы (денежного содержания)

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
68	Справки о доходах (форма 2 НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	По мере приема сотрудников	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение месяца, но не позднее 7 рабочих дней до выплаты заработной платы (денежного содержания)
69	Расчетный листок - в электронном виде по каналам связи муниципальной сети - на бумажном носителе по реестру	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее дня получения заработной платы (денежного содержания) за 2 половину месяца Не позднее двух рабочих дней до получения заработной платы за 2 половину месяца	Сотрудник субъекта учета Ответственный сотрудник субъекта учета	В день получения документа Выдача сотрудникам субъекта учета не позднее одного рабочего дня до получения заработной платы

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
70	Справка о заработной плате по заявлению сотрудника субъекта учета Справки и сведения о заработной плате, доходах и начисленных страховых взно- сах в пользу сотрудника субъекта учета при увольнении	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления В день увольнения	Ответственный со- трудник субъекта учета	В день получения до- кумента
71	Распоряжение (приказ): о назначении надбавок, доплат к заработ- ной плате (денежному содержанию); на оплату среднего заработка (за дни сда- чи крови, дни прохождения диспансериза- ции, дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни командировки и т.п.); на предоставление отпуска без сохранения зарплаты.	Ответственный со- трудник УМСиКП по мэрии города и органам мэрии горо- да с правами юриди- ческого лица Ответственный со- трудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в 1С: «ЗиК», в АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумаж- ном носителе информации не позднее 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарботной платы (денежно- го содержания) за 1-ю поло- вину месяца и 7 рабочих дней – за 2-ю половину ме- сяца	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления до- кумента
72	Распоряжение (приказ) о взыскании де- нежных средств с сотрудников субъекта учета	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня получения документа и не позднее 3-х дней до дня увольнения	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В срок начисления зарботной платы (денежного содер- жания) за вторую поло- вину месяца или окончательного рас- чета при увольнении

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
73	Договор гражданско-правового характера; акт выполненных работ, услуг к договору гражданско-правового характера	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания договора обеими сторонами за 10 рабочих дней до срока оплаты	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документов
	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
74	Электронный документ решений, писем налоговых органов и внебюджетных фон- дов о применении к субъекту учета финан- совых санкций за нарушение действующего налогового законодательства	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В день поступления	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления до- кумента

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
75	Скан - образ документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, земельного участка, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня получения документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
Учет расчетов с населением за присмотр и уход в дошкольных образовательных учреждениях					
76	Табель учета посещаемости детей (ф.0504608)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
77	Квитанция-извещение на оплату за при- смотр и уход за детьми в дошкольных об- разовательных учреждениях	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	До 10 числа текущего месяца	Ответственный со- трудник субъекта учета	х
78	Приказы о зачислении и отчислении в кон- тингент воспитанников; списки родителей (законных представите- лей), имеющих право на получение ком- пенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми; заявления на выплату компенсации части родительской платы; приказы об установлении или снятии вы- плат по компенсации части родительской платы	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня за днем подписания ло- кального акта	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабо- чих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Учет расчетов по доходам					
79	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов: - расчеты по возмещению расходов; - соглашения, договоры на выполнение работ, оказание услуг; - отчет (сводные ведомости) о реализации билетов; - отчет по агентскому договору; - договор аренды, долгосрочные догово- ры; - справка о начисленных доходах; - справка о перечислениях поступлений в бюджеты; - претензия (требование) по начислению штрафных санкций за нарушение догово- рных обязательств; - договоры о безвозмездной передаче имущества; - договоры пожертвования, дарения, купли-продажи;	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
80	Информация (договор) для формирова- ния счета, счета-фактуры, акта выпол- ненных работ, оказанных услуг	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее рабочего дня вы- полнения работ, оказания услуг	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение рабочего дня со дня получения информации
81	Счета, счета-фактуры, акта выполнен- ных работ, оказанных услуг, сформиро- ванные на основании информации (дого- вора), представленных субъектом учета	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение рабочего дня со дня получения информации – в случае, если право подписи счетов, счетов-фактур за «главного бухгалтера» пере- дано субъекту учета В течение 5 рабочих дней со дня получения информации (договора) для формирования счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказан- ных услуг	Ответственный со- трудник субъекта учета	х
82	Соглашение о предоставлении субсидии, иного межбюджетного трансферта; уве- домление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначе- ние (ф.0504320)	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2 рабочих дней со дня получе- ния документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
83	Отчет о выполнении условий Соглашения и достижении установленных результатов, Отчет о расходовании субвенции (текущего (капитального) характера, предоставленной муниципальному образованию с приложением извещений ф.0504805	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2 рабочих дней со утверждения руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа
84	Информация об утверждении (изменении) объема доходов городского бюджета, поступающих в виде межбюджетных трансфертов на финансовый год и плановый период по главным администраторам средств областного бюджета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня формирования информации	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2 рабочих дней со дня получения информации
85	Скан-образ договора купли – продажи имущества муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, с приложением	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем получения документа
86	Протокол комиссии о признании задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, не востребовавшей кредиторами	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня утверждения протокола	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
87	Решение учредителя об использовании остатков субсидии на иные цели в году, следующем за отчетным годом	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение рабочего дня со дня подписания	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
88	Заверенная копия соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания субъектом учета и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
89	Копия отчета о выполнении муниципального задания, копия заключения учредителя субъекта учета о выполнении муниципального задания, извещение (ф.0504805), копия заключения учредителя субъекта учета об объемах субсидии на муниципальное задание, подлежащих возврату в городской бюджет в связи с невыполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня утверждения (подписания) учредителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
90	Решение администратора доходов (служебная записка на имя руководителя субъекта учета) и заявление плательщика о возврате излишне перечисленных средств	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем субъекта учета служебной записки	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения решения администратора доходов или в дополнительно согласованные с МКУ «ФБЦ» сроки
Учет расчетов по муниципальному долгу					
91	Обращение о гашении кредита (займа) с указанием даты гашения, суммы гашения, номера и даты контракта - кредитного договора по которому производится гашение сумм кредита. Информация о реквизитах для гашения сумм кредита (займа) на основании данных, полученных от кредитных организаций	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее дня гашения кредита (займа)	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В день поступления обращения

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
92	Уведомление (извещение, расчет) креди- тора о начисленных платежах по контрак- там – кредитным договорам с указанием реквизитов для перечисления платежей	Ответственный со- трудник субъекта учета	не позднее одного рабочего дня до дня гашения начис- ленных платежей	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В день поступления документа
93	Платежные поручения на поступление (по- гашение) долговых обязательств, в том числе по обслуживанию муниципального долга	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение одного рабочего дня с момента получения вы- писки	Ответственный со- трудник субъекта учета	х
	Учет средств, поступивших во временное распоряжение				
94	Служебная записка на имя руководителя субъекта учета о возврате с лицевого сче- та сумм задатков и обеспечения исполне- ния муниципальных контрактов, содер- жащая разрешительную надпись руково- дителя субъекта учета, и заявление контр- агента о возврате сумм задатков и обеспе- чения исполнения муниципальных кон- трактов (при его наличии)	Ответственный со- трудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня за днем проставления разрешительного акцепта ру- ководителя, но не позднее срока перечисления средств получателю	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 1-го рабо- чего дня, следующего за днем поступления документа или в до- полнительно согласо- ванные с МКУ «ФБЦ» сроки

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Учет операций наличных денежных средств и денежных документов					
95	Электронная копия документа, копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания локального акта	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
96	Отчет о закрытии смены контрольно-кассовой техники и чек на взнос наличных, чек подтверждения взноса, сверка итогов по терминалу банка, отчет по реализованным товарам, отчет по оказанным услугам и иные документы	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня формирования	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
97	Скан-образ чека терминала (банкомата) при внесении (получении) денежных средств	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение дня со дня формирования	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
98	Электронный документ и скан-образ приходного, расходного кассовых ордеров, в том числе «фондового», отчет кассира.	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение дня со дня формирования	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Учет банковских и муниципальных гарантий					
99	Служебная записка на имя руководителя субъекта учета о постановке на учет банковской гарантии с приложением заверенной копии банковской гарантии	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня проставления разрешительного акцепта руководителя; В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления банковской гарантии субъекту учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
100	Служебная записка на имя руководителя субъекта учета о снятии с учета банковской гарантии	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня проставления разрешительного акцепта руководителя	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления документа
101	Скан – образ муниципальной гарантии	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии (дополнительного соглашения к договору)	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Расчеты с учредителем					
102	Извещение по форме 0504805	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня наступления основа- ний	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 1-го рабо- чего дня, следующего за днем поступления документа
Учет санкционирования расходов					
103	Документы для учета принятых (принима- емых) бюджетных и (или) денежных обя- зательств (извещение о проведении закуп- ки с указанием информации об источнике финансирования, о кодах бюджетной клас- сификации применимых к городскому бюджету (тип средств, код мероприятия, Суб.КОСГУ), протокол подведения итогов конкурентной закупки, информация о ре- зультате торгов и т.п.)	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем размеще- ния извещения, протокола, информация о результате торгов и т.п. на Общероссий- ском сайте zakupki.gov.ru, szvo.gov35.ru	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления до- кумента

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
104	Скан-образ (оригинал) уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменении бюджетных ассигнований, уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по доходам, реестра администрируемых доходов, бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня, со дня подписания документов	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Финансовый результат					
105	Информация для создания резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни субъекта учета, сомнительным долгам	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства, но не позднее 13 января года, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
106	Информация для расчета резерва о количестве не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления, за исключением мэрии города, и муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства, но не позднее 13-го января года, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
107	Информация о количестве дней отпуска, использованных авансом всеми работниками за период: - по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица - по органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям города, за исключением мэрии города, органов мэрии города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
108	Информация для создания резерва при от- сутствии первичных документов	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем форми- рования оценочного значе- ния, но не позднее 13 января года, следующего за отчет- ным	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления до- кумента
109	Информация для создания резерва на рас- ходные обязательства, возникающие при реструктуризации деятельности субъекта учета, реорганизации или ликвидации субъ- екта учета	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем форми- рования оценочного значе- ния, но не позднее 13-го ян- варя года, следующего за от- четным	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления до- кумента
110	Информация об активации (установки) ли- цензий на неисключительные права пользо- вания программного продукта	Ответственный со- трудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем наступ- ления события	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления до- кумента

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
Составление отчетности					
111	Информация к пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета в части: 1. Организационная структура субъекта учета (сведения об основных направлениях деятельности субъекта учета). 2. Результаты деятельности субъекта учета: - меры по повышению эффективности расходования бюджетных средств; - меры по повышению квалификации и переподготовке специалистов; - штатные ресурсы (численность работников (штатная, фактическая, среднесписочная); вакантные штатные единицы); - объемы закупок (путем проведения аукциона, запроса котировок, с единственным поставщиком); - информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта учета основными фондами, о мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств;	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней до срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности установленного финансовым управлением мэрии города, учредителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В период подготовки бухгалтерской отчетности

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
	- характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов; - сведения о результатах субъекта учета по исполнению муниципального задания; - сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений; - иная информация, используемая для достижения показателей результативности деятельности субъекта учета. 3. Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом учета: - причины отклонения от планового процента исполнения бюджета; - информация о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного субъекту учета на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств				

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
112	Информация для составления статистиче- ской отчетности	Ответственный со- трудник субъекта учета Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В сроки, установленные МКУ «ФБЦ» В сроки установленные субъ- ектом учета	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ» Ответственный со- трудник субъекта учета	В период подготовки статистической от- четности
113	Информация для составления налоговой отчетности	Ответственный со- трудник субъекта учета	В сроки, установленные МКУ «ФБЦ»	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В период подготовки налоговой отчетности
114	Информация к отчетам субъекта учета (в части расходов субъекта учета): - об использовании субсидии на финансо- вое обеспечение выполнение муниципаль- ного задания; - об использовании субсидии на иные цели; - об использовании субвенции областного бюджета; - о выполнении муниципальной программы	Ответственный со- трудник МКУ «ФБЦ»	В сроки установленные субъ- ектом учета	Ответственный со- трудник субъекта учета	В период подготовки отчетности

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (об- работки) документа
1	2	3	4	5	6
115	Подписание электронной подписью бюджетной (бухгалтерской) отчетности по средствам ИАС «Web-консолидация»	Ответственные сотрудники субъекта учета Ответственные сотрудники МКУ «ФБЦ»	Не позднее срока сдачи (предоставления) бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовое управление мэрии	Отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности	В сроки установленные для формирования консолидированной отчетности города

Приложение 2

к Положению о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал

(Ф.И.О. ответственного лица субъекта учета)

«_____» _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил

(Ф.И.О. ответственного лица МКУ «ФБЦ»)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о правилах документооборота органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца при осуществлении муниципальным казенным учреждением «Финансово – бухгалтерский центр» полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Передал

_____дел
(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____дел
(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата