



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020 № 93

О внесении изменения в распоряжение
финансового управления мэрии
от 31.07.2020 № 42

Внести в 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, утвержденное распоряжением финансового управления мэрии от 31.07.2020 № 42, изменения изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Приложение
к распоряжению финансового
управления мэрии города
от 30.12.2020 № 93

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением финансового
управления мэрии города
от 31.07.2020 № 42

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

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.

ПО 1С – специализированные программные обеспечения, предназначенные для автоматизации бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, состоящих на самостоятельном балансе; кадрового учета и расчета

заработной платы (денежного содержания) в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АС «Смета» – автоматизированная система бухгалтерского учета.

ИАС «WEB-консолидация» - программный комплекс, предназначенный для осуществления организации и централизованного сбора, консолидации и анализа бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронном виде посредством оформления в информационных системах сбора и обработки информации (ПО 1С, АС «Смета») или по телекоммуникационным каналам связи, подписанная электронной подписью в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Сотрудник МКУ «ФБЦ», ответственный за документационное обеспечение – сотрудник МКУ «ФБЦ», на которого в соответствии с локальным актом МКУ «ФБЦ» возложена ответственность за документационное обеспечение при приеме (передаче) документов органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города, передавших полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета МКУ «ФБЦ».

3. Порядок обмена документами между участниками взаимодействия

3.1. Обмен электронными документами, документами на бумажном носителе информации, 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 электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью участниками взаимодействия.

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

Ответственный 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 участников взаимодействия.

3.4. Сотрудник МКУ «ФБЦ», ответственный за документационное обеспечение, при приеме документов от ответственного 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.

Ответственный сотрудник субъекта учета при приеме документов от ответственного 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.

Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на Реестре.

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

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения и ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ» при получении документов ставят на нем отметку о дате получения документа.

3.6. Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения, 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.

Субъект учета вносит исправления и осуществляет замену документов, возвращенных МКУ «ФБЦ», в течение пяти рабочих дней, но не позднее четырех рабочих дней до срока оплаты, установленного контрактом, договором, соглашением и иным документом, который является основанием для оплаты по принятому обязательству.

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 документов, не подлежит разглашению (распространению).

Участники взаимодействия несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

4. Порядок взаимодействия при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета

МКУ «ФБЦ» представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность субъекта учета в порядке и в составе, установленных:

приказами Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н), 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

финансовым управлением мэрии города;

главным распорядителем бюджетных средств (главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений города.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность субъекта учета предоставляется в электронном виде посредством ИАС «WEB-консолидация» с применением электронных подписей в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 191н и пунктом 5 Инструкции № 33н.

Субъект учета в сроки, установленные Графиком документооборота, представляет в МКУ «ФБЦ» информацию к пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В период формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности МКУ «ФБЦ» посредством электронной почты информирует субъект учета о необходимости отражения в соответствующих формах отчетности пояснений. Субъект учета при технической возможности в электронном виде посредством ИАС «WEB-консолидация»:

поясняет причины отклонений по доходам и расходам от доведенного финансовым управлением мэрии процента исполнения бюджета в форме бюджетной отчетности 0504164 «Сведения об исполнении бюджета»;

заполняет разделы, отражающие сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, в формах бюджетной (бухгалтерской) отчетности 0504169 «Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности; 0504769 «Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения».

В случае отсутствия технической возможности информация для заполнения форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности 0504164, 0504169, 0504769 предоставляется субъектом учета в составе дополнительной информации к пояснительной записке в порядке и сроки, установленные Графиком документооборота.

МКУ «ФБЦ» после формирования и подписания электронными подписями уполномоченными лицами МКУ «ФБЦ» бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета, информирует посредством электронной почты субъект учета о необходимости рассмотрения и подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности уполномоченными лицами субъекта учета электронной подписью не позднее одного рабочего дня, до срока, установленного для сдачи отчетности.

В случае возникновения у субъекта учета замечаний к сформированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, субъект учета в течение одного рабочего дня, со дня установления замечаний, но не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в письменной форме доводит до МКУ «ФБЦ» список мотивированных замечаний.

В случае если МКУ «ФБЦ» в установленные сроки подготовки бюджетной (бухгалтерской) отчетности не имеет возможности учесть и устранить представленные замечания субъекта учета, то в течение одного рабочего дня, но не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности, МКУ «ФБЦ» обоснованно информирует об этом субъект учета. По таким замечаниям МКУ «ФБЦ» готовит уточненную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в согласованные с субъектом учета сроки.

МКУ «ФБЦ» может отклонить замечания субъекта учета представленные к бюджетной (бухгалтерской) отчетности в случаях:

отсутствия первичных учетных документов, которые должны были быть переданы субъектом учета и отражены в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

отсутствия информации, представляемой субъектом учета к пояснительной записке;

несвоевременного информирования субъектом учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету.

Согласованная и подписанная электронными подписями бюджетная (бухгалтерская) отчетность субъекта учета МКУ «ФБЦ» представляется в финансовое управление мэрии города или главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленные для сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В случае если в период между датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности и датой ее утверждения в установленной порядке у субъекта учета появляется новая информация о событиях, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результаты деятельности субъекта учета, субъект учета незамедлительно в течение одного рабочего дня представляет в МКУ «ФБЦ» в письменной форме информацию о данных событиях.

5. Порядок взаимодействия при составлении и представлении налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иной обязательной отчетности, формируемой по данным бухгалтерского учета

5.1. Отчетность субъекта учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по месту учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается электронной подписью руководителем субъекта учета или уполномоченным им на то лицом.

5.2. Сотрудник МКУ «ФБЦ», ответственный за передачу налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды обеспечивает ее отправку в соответствующие государственные органы в электронном виде в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При поступлении претензий соответствующих государственных органов к подготовленной и представленной налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды МКУ «ФБЦ» рассматривает и устраняет поступившие претензии и замечания в сроки, установленные соответствующим государственным органом.

5.3. Статистическая и иная обязательная отчетность, формируемая по данным бухгалтерского учета (далее - иная обязательная отчетность)

подписывается руководителем субъекта учета или уполномоченным им на то лицом и направляется в электронном виде по электронным каналам связи и (или) на бумажном носителе информации в соответствующие органы в сроки и в порядке, установленные соответствующими органами.

5.4. Статистическая и иная обязательная отчетность субъекта учета, которая содержит кадровые, аналитические данные и финансовые показатели составляется участниками взаимодействия совместно при необходимости. Субъект учета посредством системы электронного документооборота и (или) в письменной форме направляет запрос в МКУ «ФБЦ» на предоставление необходимой информации для составления отчетности или заполнения необходимых финансовых показателей.

5.5. Статистическая и иная обязательная отчетность субъекта учета, которая содержит только кадровые и аналитические данные составляется и предоставляется в соответствующие органы субъектом учета самостоятельно.

6. Подготовка и представление субъекту учета копий документов, находящихся в процессе взаимодействия у МКУ «ФБЦ»

МКУ «ФБЦ» по письменному запросу субъекта учета осуществляет подготовку копий документов, находящихся в процессе взаимодействия у МКУ «ФБЦ».

Субъект учета уведомляет МКУ «ФБЦ» о необходимости предоставления документов, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты из представления в адрес субъекта учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

В отдельных случаях по согласованию между участниками взаимодействия, срок предоставления документов по запросу субъекта учета может быть изменен.

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

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

7.2. 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.

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

Сохранность электронных данных бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ФБЦ» ежедневно путем резервного копирования баз данных ПО 1С, АС «Смета».

7.4. По истечении каждых трех лет после окончания отчетного года, но не позднее 01 июня года, предшествующего финансовому году, МКУ «ФБЦ» передает субъекту учета документы на бумажном носителе информации 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.

8. Порядок передачи документов при прекращении выполнения МКУ «ФБЦ» переданных субъектом учета полномочий

В случае прекращения выполнения МКУ «ФБЦ» переданных субъектом учета полномочий МКУ «ФБЦ» инициирует процесс подготовки и передачи субъекту учета документов на бумажном носителе информации, хранящихся у Исполнителя, и баз электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета.

Документы и электронные базы данных должны быть переданы МКУ «ФБЦ» субъекту учета не позднее 10 рабочих дней, с момента прекращения выполнения переданных полномочий, в порядке, установленном приложением 12 к Единой учетной политики органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города.

9. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения субъектом учета совещаний по вопросам, входящим в компетенцию МКУ «ФБЦ» и требующим присутствия представителя МКУ «ФБЦ», субъект учета информирует МКУ «ФБЦ» о дате, времени, теме и месте проведения мероприятия.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе субъект учета направляет письменный запрос МКУ «ФБЦ».

МКУ «ФБЦ» осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов, органов статистики и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, составления и представления отчетности.

При проведении контрольными органами проверок субъект учета в письменном виде запрашивает у МКУ «ФБЦ» необходимые бухгалтерские документы, находящиеся в процессе взаимодействия у МКУ «ФБЦ», с указанием сроков и формы предоставления документов. МКУ «ФБЦ» в сроки, указанные в запросе, готовит и передает субъекту учета в электронном виде и (или) на бумажном носителе информации по Реестру необходимые бухгалтерские документы (информацию). В случае невозможности предоставления информации и документов, указанных в запросе субъекта учета, МКУ «ФБЦ» в течение двух рабочих дней формирует и передает субъекту учета мотивированный отказ.

Заключения контрольных органов о результатах проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности направляются субъектом учета в МКУ «ФБЦ» в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Субъект учета в течение трех рабочих дней со дня получения заключения контрольных органов о результатах проверки деятельности субъекта учета

информирует МКУ «ФБЦ» об установленных нарушениях в части переданных субъектом учета полномочий.

МКУ «ФБЦ» рассматривает замечания в сроки, установленные контролирующими органами и (или) субъектом учета. После согласования необходимые пояснения направляются МКУ «ФБЦ» в контролирующие органы и (или) субъекту учета.

10. Заключительные положения

Субъект учета несет ответственность за соблюдение настоящего Положения, 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 настоящего Положения, своевременное исполнение (обработку) документов, представленных субъектом учета, и их отражение 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Общие вопросы					
1	Обращение о предоставлении информации	Ответственный сотрудник субъекта учета	По мере необходимости	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения обращения или в дополнительно согласованные с субъектом учета

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
2	Обращение о предоставлении информации	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	По мере необходимости	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения обращения или в дополнительно согласованные с МКУ «ФБЦ» сроки
3	Предоставление документов на рассмотрение (согласование), подписание	Ответственный сотрудник субъекта учета	По мере необходимости	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения обращения или в дополнительно согласованные с субъектом учета сроки
4	Предоставление документов на рассмотрение (согласование), подписание	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	По мере необходимости	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения обращения или в дополнительно согласованные с МКУ «ФБЦ» сроки

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
5	Возврат субъекту учета первичных учетных документов составленных или оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством 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	Копия локального акта 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	Копия локального акта субъекта учета об утверждении образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных (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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
8	Копия локального акта субъекта учета об утверждении инвентаризационной комиссии: - постоянно действующей комиссии - рабочей комиссии	Ответственный сотрудник субъекта учета	не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания локального акта за 3 дня до начала инвентаризации	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение срока действия локального акта
9	Доверенность на получение товарно- материальных ценностей по форме М-2	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем обращения субъекта учета
10	Копия локального акта субъекта учета об утверждении перечня ответственных лиц	Ответственный сотрудник субъекта учета	не позднее 2-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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
11	Исполнение электронного запроса на предоставление справок посредством ПО 1С через «Личный кабинет сотрудника»	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней со дня получения запроса	Сотрудник субъекта учета	-
Документы по движению нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах					
12	Первичные (сводные) учетные документы на материальные ценности, полученные по доверенности (форма М-2)	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней со дня получения товарно-материальных ценностей	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления
13	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
14	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
15	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
16	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
17	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
18	Акт о вручении материальных ценностей (призы, подарки, сувениры)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения мероприятий	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа
19	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
20	Путевой лист	Ответственный сотрудник субъекта учета	Подекадно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания декады	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным
21	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
22	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
23	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
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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
25	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
26	Извещение по форме 0504805	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
27	Дефектная ведомость; акт о списании материалов на текущий ремонт помещения, мебели; акт о списании материальных запасов, использованных в целях обеспечения содержания имущества казны муниципального образования «Город Череповец»; акт о замене неисправных комплектующих и запчастей; акт о вручении материальных	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней за днем утверждения руководителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
28	Информация по фактам хищения, недостачам, выявлению излишков (акты, справки и другие документы)	Ответственный сотрудник субъекта учета	На следующий рабочий день со дня обнаружения	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления
29	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении перечня лиц, ответственных за хранение, выдачу бланков строгой	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
30	Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения акта руководителем субъекта	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
31	Электронная копия документа (скан-образ), копия документа на бумажном носителе информации локального акта субъекта учета об утверждении норм эксплуатации пробега автомобильных	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
32	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
Документы по движению активов муниципального образования «Город Череповец»					
33	Распорядительный акт с приложением первичных документов о движении движимого имущества муниципальной казны (договоры, акты приема-передачи, инвентарные карточки, протоколы комиссий и иные документы)	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
34	Распорядительный акт с приложением первичных документов о движении недвижимого имущества, земельных участков муниципальной казны (договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность с актом приема-передачи, протокол комиссии и иные документы)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания распорядительного документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
35	Акт приема-передачи ф.0504101, инвентарные карточки, документ подтверждающий право собственности и иные документы о движении недвижимого имущества, земельных участков муниципальной казны	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 5 рабочих дней, со дня оформления подтверждающих документов на право собственности	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
36	Договор (соглашение о расторжении, дополнительное соглашение) о передаче в возмездное (безвозмездное) пользование имущества муниципальной казны, акт приема-передачи	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания договора (соглашения о расторжении, дополнительного соглашения)	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
37	Выписка из ЕГРН, подтверждающая регистрацию и вид зарегистрированного права после ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения выписки из ЕГРН	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем получения выписки из ЕГРН
38	Распорядительный акт о формировании, об изменении уставного фонда муниципальных унитарных предприятий	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
Документы по земельным участкам, государственная собственность по которым не разграничена					
39	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 посредством системы электронного документооборота	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по концессионным соглашениям					
40	Заверенная копия на бумажном носителе информации или электронная копия (скан - образ) концессионного соглашения (с приложениями, содержащими расчет суммы инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения), дополнительного соглашения к концессионному соглашению	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 соглашения
41	Информация о фактически произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения	Ответственный сотрудник субъекта учета	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным годом	Информация о фактически произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения	Ответственный сотрудник субъекта учета

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками					
42	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	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
43	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, прочие первичные учетные документы и 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	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
44	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
45	Акт сверки взаимных расчетов	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления
		Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»		Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней направляет
46	Электронная копия документа (скан-образ) «распоряжение о переводе денежных средств» (платежное поручение), ведомости кассовых поступлений о зачислении денежных средств на лицевой счет субъекта учета, открытый для учета операций со средствами во временном распоряжении	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения выписки с лицевого счета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления скан - образа распоряжения о переводе денежных средств (платежного поручения)
47	Электронный документ «распоряжение о переводе денежных средств» (платежное поручение) с отметкой о списании средств с лицевого счета субъекта учета в целях исполнения муниципального контракта (контракта, договора), заключенного по основаниям конкурсной процедуры	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения выписки с лицевого счета	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления электронного документа «распоряжение о переводе денежных средств» (платежное поручение)

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по расчетам с безналичными денежными средствами					
48	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
49	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
50	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
51	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
52	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	Документы по расчетам с подотчетными лицами				
53	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Сотрудник субъекта учета получивший денежные средства под отчет или которому денежные средства возмещаются по произведенным	Не позднее одного дня после утверждения авансового отчета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
54	Приказ (распоряжение) 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 соответствующее ПО1С, 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
55	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
56	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
57	Заявление сотрудника субъекта учета на удержание из заработной платы (денежного содержания) 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 (денежного содержания) за вторую половину
Документы по оплате труда					
58	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: - 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 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
59	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	Вводится в соответствующее ПО 1С, 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
60	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
61	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 соответствующее ПО 1С, 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
62	Табель учета использования рабочего времени: - 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, муниципальных учреждений сферы «Образование», «Культура», «Физическая культура и спорт» - по муниципальным учреждениям сферы «Образование», «Культура»	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Заполняется ежедневно. Вводится в соответствующее ПО 1С, АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации: - за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы (денежного содержания) за 1-ю и 2-ю половину месяца - 15 числа для выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; - 25 числа для выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 -3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	- по муниципальным учреждениям сферы «Физическая культура и спорт»	Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	- 10 числа для выплаты зарботной платы за 1-ю половину месяца; - 25 числа для выплаты зарботной платы за 2-ю половину месяца	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 - 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
63	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 муниципальным учреждениям города	Ответственный сотрудник УМСиКП Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Не позднее 4-х календарных дней до наступления события	Ответственный сотрудник 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
64	Приказ (распоряжение) по личному составу: о приеме сотрудника на работу; о переводе сотрудника на другую работу; о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении); об отмене приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении) об изменении индивидуальных графиков работы	Ответственный сотрудник УМСиКП по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в соответствующее ПО 1С, АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации: Не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления события Не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения (расторжения) трудового договора В день регистрации распоряжения (приказа) или в сроки согласованные Не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления события	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа или в сроки, согласованные с субъектом учета, представителем нанимателя (работодателя)

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
65	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику, 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 соответствующее ПО 1С, АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации не позднее 14 календарных дней до наступления события или в сроки, согласованные с МКУ	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее, чем за 3 рабочих дня, до наступления события или в сроки, согласованные с субъектом учета
66	Приказ (распоряжение) 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 соответствующее ПО 1С, 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
67	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 соответствующее ПО 1С, 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
68	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
69	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 соответствующее ПО 1С, 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
70	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
71	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 (денежного содержания) (в части удержания по исполнительному документу). В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (денежного содержания) (в части удержания по исполнительному документу).

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
72	Заявление на удержание денежных средств из заработной платы (денежного содержания), заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, заявление о перечислении заработной платы (денежного содержания) с предоставлением реквизитов	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)
73	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
74	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)
75	Расчетный листок - в электронном виде по электронным каналам связи; в «Личном кабинете сотрудника» - 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 (денежного содержания) 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
76	Справка о заработной плате (денежном содержании) по заявлению сотрудника субъекта учета Справки и сведения о заработной плате (денежном содержании), доходах и начисленных страховых взносах в пользу сотрудника субъекта учета при увольнении	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления В день увольнения	Ответственный сотрудник субъекта учета	В день получения документа
77	Приказ (распоряжение): о назначении надбавок, доплат к заработной плате (денежному содержанию) на оплату среднего заработка (за дни сдачи крови, дни прохождения диспансеризации, дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни командировки и т.п.) на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания)	Ответственный сотрудник УМСиКП по мэрии города и органам мэрии города с правами юридического лица Ответственный сотрудник кадровой службы субъекта учета	Вводится в соответствующее ПО 1С, АС «Смета» с приложением электронного документа (при технической возможности), предоставляется на бумажном носителе информации не позднее 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы (денежного содержания) за 1-ю половину месяца и 7 рабочих дней – за 2-ю половину 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
78	Распоряжение (приказ) о взыскании денежных средств с сотрудников субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня получения документа и не позднее 3-х дней до дня увольнения	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В срок начисления заработной платы (денежного содержания) за вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении
79	Договор гражданско-правового характера акт выполненных работ, услуг к договору гражданско-правового характера	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания договора обеими сторонами за 10 рабочих дней до срока оплаты	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документов
80	Информация о распределении расходов фонда оплаты труда на себестоимость товаров, работ, услуг	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее 4-х рабочих дней после срока выплаты заработной платы	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления информации

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами					
81	Электронный документ решений, писем налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В день поступления	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
82	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	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по расчетам с населением за присмотр и уход в дошкольных образовательных учреждениях					
83	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
84	Квитанция-извещение на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	До 10 числа текущего месяца	Ответственный сотрудник субъекта учета	х
85	Приказы о зачислении и отчислении в контингент воспитанников; списки родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми; заявления на выплату компенсации части родительской платы; приказы об установлении или снятии выплат по компенсации части родительской платы	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня за днем подписания локального акта	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по мерам социальной поддержки и публичным нормативным обязательствам					
86	Распоряжение о назначении, прекращении, перечислении мер социальной поддержки	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (прекращении) мер социальной поддержки	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления распорядительного документа
87	Распоряжение о назначении, прекращении, выплате публичных нормативных обязательств	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (прекращении) публичных нормативных обязательств	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления распорядительного документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Документы по доходам					
88	Информация (договор) для формирования счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее рабочего дня выполнения работ, оказания услуг	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение рабочего дня со дня получения информации
89	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 договоры; - справка о начисленных доходах; - справка о перечислениях поступлений в бюджеты; - претензия (требование) по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств; - договоры о безвозмездной передаче имущества; - договоры пожертвования, дарения, купли-продажи	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный сотрудник 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
90	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, сформированные на основании информации (договора), представленных субъектом учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение рабочего дня со дня получения информации – в случае, если право подписи счетов, счетов-фактур за «главного бухгалтера» передано субъекту учета В течение 5 рабочих дней со дня получения информации (договора) для формирования счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг	Ответственный сотрудник субъекта учета	х
91	Электронная копия (скан-образ) или копия на бумажном носителе информации Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии, иного межбюджетного трансферта; уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф.0504320)	Ответственный сотрудник финансового управления мэрии города – на бумажном носителе информации или посредством системы электронного	В течение 2 рабочих дней со дня получения соглашения (дополнительного соглашения), уведомления	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня получения соглашения (дополнительного соглашения), уведомления

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
92	Электронная копия (скан-образ) или копия на бумажном носителе информации Отчета о выполнении условий Соглашения и достижении установленных результатов, Отчета о расходовании субвенции (текущего (капитального) характера, предоставленной муниципальному образованию с приложением извещений	Ответственный сотрудник финансового управления мэрии города – на бумажном носителе информации или посредством системы	В течение 2-х рабочих дней со дня получения отчетов, извещений	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня получения отчетов, извещений
93	Информация об утверждении (изменении) объема доходов городского бюджета, поступающих в виде межбюджетных трансфертов на финансовый год и плановый период по главным администраторам средств	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
94	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
95	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
96	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
97	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
98	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
99	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
Документы по муниципальному долгу					
100	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
101	Уведомление (извещение, расчет) кредитора о начисленных платежах по контрактам – кредитным договорам с указанием реквизитов для перечисления платежей	Ответственный сотрудник субъекта учета	не позднее одного рабочего дня до дня гашения начисленных платежей	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В день поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
102	Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение) на поступление (погашение) долговых обязательств, в том числе по обслуживанию муниципального долга	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение одного рабочего дня с момента получения выписки	Ответственный сотрудник субъекта учета	х
Документы по средствам, поступившим во временное распоряжение					
103	Служебная записка на имя руководителя субъекта учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных контрактов (контрактов, договоров), содержащая разрешительную надпись руководителя субъекта учета, и заявление контрагента о возврате сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных контрактов (при его наличии)	Ответственный сотрудник субъекта учета	Не позднее одного рабочего дня за днем проставления разрешительного акцепта руководителя, но не позднее срока перечисления средств получателю	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления документа или в дополнительно согласованные с МКУ «ФБЦ» сроки
Документы по наличным денежным средствам и денежным документам					
104	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
105	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
106	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
107	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
Банковские и муниципальные гарантии					
108	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
109	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
110	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
Документы по расчетам с учредителем					
111	Извещение по форме 0504805	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней со дня наступления оснований	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	Санкционирование расходов				
112	Документы для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств (извещение о проведении закупки с указанием информации об источнике финансирования, о кодах бюджетной классификации применимых к городскому бюджету (тип средств, код мероприятия, Суб.КОСГУ), протокол подведения итогов конкурентной закупки, информация о результате торгов и т.п.)	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем размещения извещения, протокола, информация о результате торгов и т.п. на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru , szvo.gov35.ru	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
113	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
Финансовый результат					
114	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
115	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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
116	Информация о количестве дней отпуска, использованных авансом всеми сотрудниками 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
117	Информация для создания резерва при отсутствии первичных документов	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования оценочного значения, но не позднее 15 января года, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
118	Информация для создания резерва на расходные обязательства, возникающие при реструктуризации деятельности субъекта учета, реорганизации или ликвидации субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования оценочного значения, но не позднее 13-го января года, следующего за отчетным	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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
119	Информация об активации (установки) лицензий на неисключительные права пользования программного продукта	Ответственный сотрудник субъекта учета	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем наступления события	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Формирование и подписание отчетности					
120	Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности субъекта учета в части разделов пояснительной записки: 1. Организационная структура субъекта учета: - сведения об основных направлениях деятельности субъекта учета; - о наличии муниципальных унитарных и казенных предприятий и изменениях в их количестве, произошедших за отчетный период; - об изменении состава бюджетных полномочий получателей, распорядителей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также администраторов, находящихся в ведении главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных	Ответственный сотрудник субъекта учета (предоставляется органом местного самоуправления, казенным учреждением)	Не позднее 4-х рабочих дней до срока сдачи квартальной, годовой бюджетной отчетности, установленного финансовым управлением мэрии города, учредителем субъекта учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В период подготовки бюджетной отчетности

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	администраторов доходов бюджета; - меры по повышению эффективности расходования бюджетных средств; - меры по повышению квалификации и переподготовке специалистов; - объемы закупок (путем проведения аукциона, запроса котировок, с единственным поставщиком); - иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая организационную структуру субъекта бюджетной отчетности) 2. Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности: - информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта отчетности основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), о мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных фондов; - характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов				

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	3. Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом отчетности: - причины отклонений по доходам и расходам от доведенного финансовым управлением мэрии процента исполнения бюджета - информацию, характеризующую результаты анализа исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, в том числе касающихся приоритетных национальных проектов и имеющих отношение к деятельности субъекта бюджетной отчетности; - информацию об эффективности использования средств федерального бюджета (конкретные результаты) в рамках федеральных целевых программ представляется в разрезе подпрограмм, а также непрограммной части; - иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую результаты исполнения бюджета субъектом бюджетной отчетности; - информацию о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного субъекту отчетности на финансовый год объема бюджетных				

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
121	Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности субъекта учета в части разделов пояснительной записки: 1. Организационная структура субъекта отчетности: - сведения об основных направлениях деятельности субъекта учета; - о наличии наблюдательного совета (органа управления учреждением) и изменений на протяжении отчетного периода его состава и полномочий; - об изменении состава полномочий учреждения, в том числе по утверждению Планов, смет, калькуляций, цен и т.д.; - иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая организационную структуру учреждения за отчетный период. 2. Результаты деятельности учреждения: - о мерах по повышению квалификации и переподготовке сотрудников учреждения; - о ресурсах (численность сотрудников, стоимость имущества, расходы, объемы закупок и т.д.); - иная информация о результатах деятельности учреждения;	Ответственный сотрудник субъекта учета (предоставляется бюджетным и автономным учреждением)	Не позднее 4-х рабочих дней до срока сдачи квартальной, годовой 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 (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	- о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности учреждения (его структурных подразделений, подведомственных учреждению обособленных подразделений), основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов, реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности; - иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты деятельности учреждения 3. Анализ отчета об исполнении субъектом отчетности плана его деятельности: - информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты исполнения учреждением утвержденных плана (сметы); - информация о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств), исполнение которых предусмотрено в соответствующих годах, следующих за отчетным годом				

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
	4. Прочие вопросы деятельности учреждения: - сведения о проведении инвентаризации, в том числе причины выявленных недостат, хищений)				
122	Дополнительная информация к пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отражаемая в соответствии с требованиями финансового управления мэрии, ГРБС, и предоставляемая по запросу МКУ «ФБЦ», в том числе пояснение причин образования дебиторской и кредиторской задолженности, включая просроченную, долгосрочную, сомнительную, невостребованную	Ответственный сотрудник субъекта учета	В сроки, установленные МКУ «ФБЦ»	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В период подготовки бюджетной (бухгалтерской) отчетности
123	Информация для составления статистической отчетности по запросу МКУ «ФБЦ», субъекта учета	Ответственный сотрудник субъекта учета Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В сроки, установленные МКУ «ФБЦ» В сроки, установленные субъектом учета	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ» Ответственный сотрудник субъекта учета	В период подготовки статистической отчетности

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
124	Информация для составления налоговой отчетности по запросу МКУ «ФБЦ»	Ответственный сотрудник субъекта учета	В сроки, установленные МКУ «ФБЦ»	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В период подготовки налоговой отчетности
125	Информация к отчетам субъекта учета (в части расходов субъекта учета): - об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнение муниципального задания; - об использовании субсидии на иные цели; - об использовании субвенции областного бюджета; - о выполнении муниципальной программы и другие	Ответственный сотрудник МКУ «ФБЦ»	В сроки, установленные субъектом учета	Ответственный сотрудник субъекта учета	В период подготовки отчетности
126	Представление на подписание электронной подписью бюджетной (бухгалтерской) отчетности посредством 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

№ п/ п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
127	Подписание электронной подписью бюджетной (бухгалтерской) отчетности посредством 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