



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ» ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З

24.04.2025

059-06/01-01-05-69

О внесении изменений в приложение 1 к приказу директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми от 30.06.2022 № 059-06/01-01/5-93 «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета администрации города Перми, функциональных и территориальных органов администрации города Перми и их подведомственных учреждений, обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми»»

В соответствии с пунктами 6, 7 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Положением о единой учетной политике субъектов централизованного учета, утвержденным приказом директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми (далее – МКУ «ЦБУ») от 31 декабря 2019 г. № 059-06/01-01/5-43 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к приказу директора МКУ «ЦБУ» от 30.06.2022 № 059-06/01-01/5-93 «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета администрации города Перми, функциональных и территориальных органов администрации города Перми и их подведомственных учреждений, обслуживаемых муниципальным казенным учреждением



«Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми» (в ред. от 19.08.2022 № 059-06/01-01/5-116, от 30.01.2023 № 059-06/01-01-05-16, от 01.04.2024 № 059-06/01-01-05-56, от 27.12.2024 № 059-06/01-01-05-250), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела (заведующему хозяйством) МКУ «ЦБУ» Кармановой К.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте департамента финансов администрации города Перми, официальном сайте МКУ «ЦБУ».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦБУ» Никулину И.Е.



Т.М. Мельникова



График

документооборота при централизации учета администрации города Перми, ее территориальных и функциональных органов, их подведомственных учреждений, в отношении которых муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности" города Перми осуществляют функции централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) и кадрового учета, составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и кадровой отчетности на основании договоров (соглашений)

№ п/п	Наименование документов, регистров учета/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	МКУ "ЦБУ"		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1.1.1.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии (изменения в состав постоянно действующей комиссии) по поступлению и выбытию активов	Заказчик	Электронный документ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно справочной информации в ЕИС УФХД ПК	для внутреннего пользования
1.1.2.	Приказ о назначении материально ответственных лиц (далее - МОЛ), договор, подписанный с МОЛ, сведения о расторжении договора	Заказчик	Электронный документ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (расторжения) договора с МОЛ, приказа о назначении или смене МОЛ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно справочной информации в ЕИС УФХД ПК	для внутреннего пользования
1.1.3.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей							
1.1.3.1.	Служебная записка, запрос, письмо	Заказчик	Электронный документ	Не позднее чем за 2 рабочих дня до необходимого срока использования доверенности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения служебной записки, письма, запроса	Формирование в ЕИС УФХД ПК, печать и подписание документа уполномоченным лицом уполномоченной организации (главным бухгалтером)	для направления доверенности на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности
1.1.3.2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	МКУ "ЦБУ"	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подписание документа МОЛ и уполномоченным лицом субъекта централизованного учета, выдача под роспись в журнале учета выданных доверенностей	МОЛ и руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для предъявления по месту требования
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
1.2.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
1.2.1.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Заказчик	Электронный /электронный образ (скан-копия) при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС в ЕИС УФХД ПК)	направляет не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверка соответствия первичного документа требованиям 402-ФЗ	для принятия решения о передаче документа для отражения в бухгалтерском учете или возврате Заказчику
						не позднее трех рабочих дней после получения документа	принятие к учету денежных обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета; 2) для подписания Заказчиком Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)
						не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверка соответствия первичного документа требованиям 402-ФЗ	для принятия решения о передаче документа для отражения в бухгалтерском учете или возврате Заказчику



1.2.1.2.	Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по повторному использованию возвратных материалов при реконструкции, ремонте, ликвидации объектов нефинансовых активов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее трех рабочих дней после получения документа	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета; 2) для оформления и подписания Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) на бумажном носителе в двух экземплярах, один - для принимающей стороны
1.2.2.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо							
1.2.2.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов))	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, на который выданы средства в подотчет или со дня выхода на работу	Подписывается подотчетным лицом (ответственным исполнителем), руководителем структурного подразделения (ответственным исполнителем бухгалтерской службы простыми ЭП. Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом), в котором работает работник (подотчетное лицо), подписывает ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	1) формирование отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207), Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 2) Направление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица на подписание Заказчику	1) для подписания ответственными лицами отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.1.2.4.1 графика документооборота); 3) для подписания Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) или акта приема-передачи нефинансовых активов
1.2.3.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования							
1.2.3.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
1.2.4.	Первичные учетные документы, необходимые для принятия к учету ОС, НМА, НПА							
1.2.4.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об укомплектации/разукомплектации, модернизации объектов нефинансовых активов (в случае оформления Заказчиком в системе ЕИС УФХД ПК Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) документ не составляется)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после оформления решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учета	для подписания Заказчиком Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) для последующего его отражения в учете (см. п.1.2.6 графика документооборота)
1.2.4.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) (в случае оформления Заказчиком в системе ЕИС УФХД ПК Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) документ не составляется)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после оформления решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учета	для подписания Заказчиком Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) для последующего его отражения в учете (см. п.1.2.6 графика документооборота)
1.2.4.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (в случае оформления Заказчиком в системе ЕИС УФХД ПК Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) документ не составляется)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для подписания Заказчиком Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) для последующего их отражения в учете
1.2.4.4	Информация о вовлечении в хозяйственный оборот земельных участков из состава незастроенных земель с приложением первичных документов: распоряжения руководителя уполномоченного органа, выписки из ЕТРН (при необходимости), договоры аренды, передачи земельных участков в пользование, в том числе бессрочное	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня после подписания распоряжения	ответственное лицо уполномоченного органа	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;



1.2.4.5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Подписывает МОЛ, утверждает руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика. Направляется не позднее трех рабочих дней после подписания документов	ответственные лица Заказчика: руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика; ответственные лица МКУ "ЦБУ";	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.4.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или иной документ	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляется не позднее трех рабочих дней после подписания документов	ответственное лицо Заказчика; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика; ответственный исполнитель, осуществляющий ремонт, реконструкцию, модернизацию; ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	не позднее трех рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.4.7	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (в случае оформления Заказчиком в системе ЕИС УФХД ПК Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) документ не составляется)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика	не позднее трех рабочих дней после получения документа	формирование в ЕИС УФХД ПК Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для подписания Заказчиком Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)
1.2.5	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)							
1.2.5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта; и направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.5.2	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф. 0504805), полученное от передающей стороны							
1.2.5.2.1	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение Извещения (ОКУД 0504805); подписание ответственным лицом МКУ "ЦБУ"	для подписания Заказчиком
1.2.5.2.2	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф. 0504805), полученное от передающей стороны	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из МКУ "ЦБУ" и направляет для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.6	Документы-основания для оформления Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)							
1.2.6.1	Служебная записка, письмо о необходимости внутреннего перемещения объектов нефинансовых активов, распоряжение (приказ) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого срока перемещения	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Предзаполнение в ЕИС УФХД ПК накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	для направления Заказчику для осуществления перемещения и подписания документа не позднее 3 (трех) рабочих дней после подготовки документа;
1.2.7	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
1.2.7.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение в ЕИС УФХД ПК Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101); предзаполнение в ЕИС УФХД ПК Извещения (ОКУД 0504805)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) Заказчику



1.2.7.2	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от МКУ "ЦБУ"; направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.8	Первичные документы при продаже нефинансовых активов							
1.2.8.1.	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ЕИС УФХД ПК Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для подписания Заказчиком
1.2.9	Документы по учету объектов НФА, полученных по договорам аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде							
1.2.9.1	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Заказчик (Заказчик) является арендодателем (балансодержателем)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование в ЕИС УФХД ПК Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9.3	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Заказчик (Заказчик) является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9.4	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9.5	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе Заказчика, являющегося арендатором (пользователем имущества)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства; 3) формирование в ЕИС УФХД ПК Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9.6	Письмо в ДИО о внесении изменений в Реестр муниципального имущества города Перми	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует в течение 10 рабочих дней после приобретения (списания, передаче) объекта нефинансового актива	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	копию письма в ДИО о внесении изменений в Реестр муниципального имущества города Перми Заказчик направляет в МКУ "ЦБУ" для контроля
1.2.9.7	Распоряжение собственника имущества о включении имущества в категорию обособленного движимого имущества, его исключении, списания, направление распоряжения в ДИО	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует в течение 5 рабочих дней после приобретения (списания, передаче) объекта нефинансового актива	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	копию письма в ДИО о внесении изменений в Реестр муниципального имущества города Перми Заказчик направляет в МКУ "ЦБУ" для контроля
1.2.9.8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	X	для направления ответственному лицу Заказчика по запросу в целях формирования письма в ДИО
1.2.9.9	Распоряжение начальника ДИО о внесении изменений в Реестр муниципального имущества города Перми	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения Заказчиком распоряжения ДИО	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



1.2.9.10	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	МКУ "ЦБУ	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо МКУ "ЦБУ	X	X	для использования в работе ответственным лицом Заказчика (для нанесения инвентарных номеров)
1.3. Учет материальных запасов								
1.3.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления (подписания) первичных документов направляет не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа	уполномоченное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от ФЗО Заказчика	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); принятие к учету денежных обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для подписания Заказчиком Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)
1.3.2.	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов, Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Подписывает и направляет в МКУ "ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.3.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ЕИС УФХД ПК Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления Заказчику Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
1.3.4	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (акт о результатах инвентаризации, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика	Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование средствами ЕИС УФХД ПК Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) (см. п. 1.3.6. Графика документооборота)	для направления Заказчику Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
1.3.5.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование в ЕИС УФХД ПК Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) (см. п. 1.3.8. Графика документооборота)	для направления Заказчику Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
1.3.6.	Служебная записка, письмо о необходимости внутреннего перемещения материальных запасов (внутри Заказчика)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемого срока перемещения	ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления от Заказчика служебной записки о внутреннем перемещении материальных запасов	Формирование накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	для направления Заказчику на подписание;
1.3.7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, при накопительной ведомости - ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца передается в МКУ "ЦБУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.3.8	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) (см. п. 1.3.15. Графика документооборота), Извещения (ОКУД 0504805) (см. п. 1.3.16. Графика документооборота)	для подписания Заказчику не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом МКУ "ЦБУ
1.3.9	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из МКУ "ЦБУ; 2) направляет в МКУ "ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



1.3.10.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостач, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации, Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, и иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование в ЕИС УФХД ПК Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) (см. п. 1.3.18. График документооборота)	для подписания Заказчиком не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания ответственным лицом МКУ "ЦБУ"
1.3.11.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Документ может формироваться на бумажном носителе, если нет технической возможности составлять и хранить его в электронном виде. Карточку ведет ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата). Форма заполняется на основании актов приема-передачи (ф. 0510434) и иных первичных (сводных) документов учреждения. Ответственное лицо открывает карточку датой выдачи имущества либо возникновения обязанности по его выдаче. Документ закрывают не позднее рабочего дня, следующего за датой увольнения лица, получающего имущество (прекращения выполнения им обязанностей).	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
1.3.12	Информация (сводная ведомость, отчет) о расходовании ГСМ (формы утверждены для учреждений единой учетной политикой), с приложением путевых листов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	накапливает путевые листы, оформляет сводную информацию о расходовании ГСМ и направляет в МКУ "ЦБУ" не реже 1 раза в месяц не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сводного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2. Учет кассовых операций								
2.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)							
2.1.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует документ в ЕИС УФХД ПК и направляет Заказчику в день поступления денежных документов в кассу и документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги Заказчиком
		Заказчик		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514);	
2.1.2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует документ в ЕИС УФХД ПК на основании авансового отчета (отчета подотчетного лица) и направляет Заказчику в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги Заказчиком
		Заказчик		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514);	
2.1.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует документ в ЕИС УФХД ПК на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и направляет Заказчику в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);	ответственно лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги Заказчиком
		Заказчик		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514);	
2.1.4.	Заявление на получение денежных документов с визой руководителя (уполномоченного лица) Заказчика	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления уполномоченным лицом Заказчика о выдаче денежных документов	ответственное лицо Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (в соответствии с п.2.2. графиком документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) Заказчиком
2.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)							
2.2.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует в ЕИС УФХД ПК не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
		Заказчик		2) направляет на подписание Заказчику документ на бумажном носителе в день его формирования;	ответственное лицо Заказчика, получатель, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514);	
		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) после подписания документа						



2.2.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует в ЕИС УФХД ПК на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день получение утвержденного Акта о результатах инвентаризаций ОКУД 0504835);	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ;	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
		2) направляет на подписание Заказчику в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);		ответственное лицо Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514);			
		Заказчик					2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ не позднее 1 (одного) после подписания документа	



Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001)								
2.3.1.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует в ЕИС УФХД ПК и направляет Заказчику в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
		Заказчик		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ не позднее 1 (одного) после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	
2.3.2.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует в ЕИС УФХД ПК из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (авансовый отчет, первичные документы по начислению доходов и иные документы) и направляет Заказчику в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
		Заказчик		2) подписание Заказчиком и представление документа в МКУ "ЦБУ не позднее 1 (одного) после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	
Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения								
2.4.1.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на перечисление денежных средств на корпоративную карту Заказчика	Заказчик/ МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формирует в ЕИС УФХД ПК на основании заявления на перечисления денежных средств для расчетов по оплате труда на корпоративную карту на основании платежной ведомости на выдачу заработной платы, пособий за счет работодателя и иных документов и направляет Заказчику в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002) в сроки, установленные для выплаты заработной платы;	ответственное лицо по ведению кассовых операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ";	в день получения документа, подписанного Заказчиком	1) формирование заявки на оплату расходов (в соответствии с п. 3.1. Графиком документооборота);	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
		Заказчик		1) подписание Заказчиком и представление документов в МКУ "ЦБУ не позднее 1 (одного) после подписания документа 2) подписание заявки на оплату расходов руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	ответственное лицо Заказчика, получатель, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	
2.4.2.	Кассовая книга (ф. 0504514)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе	1) формирование в программной среде ЕИС УФХД ПК одномоментно при формировании кассовых документов, подписание документа на бумажном носителе лицом, ответственным за ведение кассовых операций	Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром. Записи в Кассовой книге (ф. 0504514), сформированной на бумажном носителе или в электронном виде, сверяются с данными кассовых документов лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета организацией бюджетной сферы, и в случае	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения в бумажном виде
				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) МКУ "ЦБУ в день получения документа (на бумажном носителе);				



			электронного документооборота	3) не позднее 10 (десяти) рабочих дней месяца следующего за отчетным годом подписание титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) МКУ "ЦБУ и направление на подписание руководителю Заказчика; 4) направление подписанного титульного листа на бумажном носителе в МКУ "ЦБУ не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа Заказчиком	отсутствия несоответствий подписываются на бумажном носителе собственноручно, в электронном виде - ЭЦП. Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Ведение Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.			
2.4.3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирование средствами ЕИС УФХД ПК одновременно при формировании кассовых документов	Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	для внутреннего пользования



3. Учет банковских операций								
3.1.	Заявка на оплату расходов за счет средств местного, краевого и федерального бюджетов	МКУ "ЦБУ	Электронный	формирует в АЦК-Финансы в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа- основания от ФЗО Заказчика (при наличии кассового плана и бюджетного обязательства (при необходимости). В случае отсутствия финансирования, кассового плана и/или бюджетного обязательства заявка формируется в течение 2 (двух) рабочих дней после получения ответственным лицом МКУ "ЦБУ информации о возможности оплаты	ответственное лицо МКУ "ЦБУ	не позднее 1 рабочего дня после получения информации о необходимости подписания	подписание заявки на оплату расходов главным бухгалтером	для направления ответственным лицом МКУ "ЦБУ информации о необходимости подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика
		Заказчик		подписывает в АЦК-финансы не позднее 1 рабочего дня с момента получения информации о необходимости подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для направления в управление казначейства департамента финансов администрации города Перми, сразу после подписания документа
3.2.	Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	МКУ "ЦБУ	Электронный	формирует в АЦК-Финансы не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня получения документа- основания (письмо Заказчика о перечислении денежных средств, платежные поручения, протоколы, извещения и др.)	ответственное лицо МКУ "ЦБУ	не позднее 1 рабочего дня после получения информации о необходимости подписания	подписание заявки на списание специальных средств с лицевого счета главным бухгалтером	для направления ответственным лицом МКУ "ЦБУ информации о необходимости подписания руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика
		Заказчик		подписывает в АЦК-финансы не позднее 1 рабочего дня с момента получения информации о необходимости подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для направления в управление казначейства департамента финансов администрации города Перми, сразу после подписания документа
3.3.	Выписка из лицевого счета	МКУ "ЦБУ"	Электронный	X	X	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете муниципального казенного учреждения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.4.	Выписка из лицевого счета организации	МКУ "ЦБУ"	Электронный	X	X	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете муниципального бюджетного учреждения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.5.	Лицевой счет получателя средств бюджета	МКУ "ЦБУ"	Электронный	X	X	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	сверка данных лицевого счета с данными бюджетного учета муниципального казенного учреждения	для внутреннего пользования
3.6.	Отчет о состоянии лицевого счета организации	МКУ "ЦБУ"	Электронный	X	X	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	сверка данных лицевого счета с данными бухгалтерского учета муниципального бюджетного учреждения	для внутреннего пользования
4. Учет расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, учет производственных затрат								
4.1 Учет расчетов с подотчетными лицами								
4.1.1.	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	направляет не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем издания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для внутреннего пользования
4.1.2.	Заявление на возмещение перерасхода средств с указанием реквизитов для перечисления средств, визируемое руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Заказчик	Электронный	Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для внутреннего использования
4.1.3	Первичные документы, подтверждающие расходы подотчетного лица, при необходимости - служебная записка, письмо, заявление с визой представителя нанимателя о согласовании расходов (в т.ч. иных расходов, связанных со служебной командировкой), маршрутный лист по служебным разъездам	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	формирование Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	для направления Заказчику
4.1.4	Отчет о расходовании денежных документов (реестр маркированных конвертов и почтовых марок)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	ответственное лицо Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	формирование Авансового отчета (ОКУД 0504505)	для направления Заказчику
4.1.5	Заявление на удержание из заработной платы командировочных (хозяйственных) расходов (перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520))	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе	Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	ответственное лицо Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стимулам (ОКУД
							2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);	



			электронного документооборота			Трудового кодекса РФ	4) формирование Заявки оплаты расходов	довольства в соответствии с 402-ФЗ (ОКУД 0504071)
4.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками								
4.2.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, реестры, отчеты, расчеты и иные документы), акт приемки товаров, работ, услуг	Заказчик	Электронный/электронный образ (скан-копия) при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС в ЕИС УФХД ПК)	направляет не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверка соответствия первичного документа требованиям 402-ФЗ	для принятия решения о передаче документа для отражения в бухгалтерском учете или возврате Заказчику
						не позднее трех рабочих дней после получения документа	принятие к учету денежных обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета
4.2.2.	Расчет неустойки, штрафных санкций по по контрактам (договорам)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее трех рабочих дней после получения документа	принятие к учету денежных обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета
4.2.3.	Формирование и подписание актов сверок	МКУ "ЦБУ", Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения актов сверки от контрагентов, или по письменной просьбе Заказчиков	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер	X	X	для внутреннего пользования
4.2.4.	Подготовка информации о просроченной кредиторской задолженности	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет Заказчикам не позднее трех рабочих дней, месяца следующего за отчетным (в случае отсутствия просроченной задолженности информация направляется по письменному запросу Заказчиков)	ответственное лицо Заказчика	X	X	для внутреннего пользования
4.3 Учет производственных затрат								
4.3.1.	Правовые документы, регулирующие порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, постановления администрации города Перми "Об утверждении размеров нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на текущий год и плановый период", постановления администрации города Перми "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели", распоряжения (приказы) об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения	Заказчик	электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо Заказчика	X	X	Документы принимается для учета в работе
4.3.2.	Ведомость списания затрат на производство в разрезе КФО	Заказчик	электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	ежемесячно направляет информацию в МКУ "ЦБУ" не позднее 5 рабочих дней, месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа от Заказчика	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета
4.3.3.	Информация о незавершенном производстве	Заказчик	электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	ежемесячно направляет информацию в МКУ "ЦБУ" не позднее 5 рабочих дней, месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа от Заказчика	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета
5. Учет операций по санкционированию								
5.1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Заказчик	Электронные сведения из ЕИС Закупки	в день размещения извещения в ЕИС Госзакупки	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)



5.2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Заказчик	Электронные сведения из ЕИС Закупки	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС Госзакупки	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)
5.3.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Заказчик	Электронные сведения из ЕИС Закупки	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)
5.4.	Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик, дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Заказчик	Электронные сведения из ЕИС Закупки	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	одномоментно после интеграции документа в ЕИС УФХД	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)
5.5.	Муниципальный контракт/договор, договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик, иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика и, (или) посредством постановки на учет в департаменте финансов администрации города Перми, занесением иных сведений в АЦК-финансы, в сроки, установленные в соответствии с распоряжением начальника департамента финансов администрации г. Перми от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-192	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	не позднее следующего дня после получения первичных (сводных) учетных документов.	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)
5.6.	Дополнительное соглашение, соглашения о расторжении муниципального контракта, решение суда о расторжении муниципального контракта, решение Заказчика о расторжении муниципального контракта в одностороннем порядке.	Заказчик	электронный образ (скан-копия), бумажный (копия), заверенная должным образом	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	не позднее следующего дня после получения копий первичных (сводных) учетных документов.	для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журнале операций № 8-8 по санкционированию (ОКУД 0504071)
5.7.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов и визой руководителя (уполномоченного лица) Заказчика с приложением полного пакета документов, необходимых для возврата (извещение, платежное поручение, иные документы).	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика и не позднее сроков, установленных законодательством	ответственное лицо контрактной службы Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня получения документа - основания	формирование в АЦК-Финансы заявки на списание специальных средств с лицевого счета	для подписания Заказчиком заявки на списание специальных средств с лицевого счета
5.8.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета с визой руководителя (уполномоченного лица) Заказчика (письмо, информация, иной документ).	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	ответственное лицо контрактной службы Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на списание специальных средств с лицевого счета для перечисления в доход бюджета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета для подписания Заказчиком заявки на списание специальных средств с лицевого счета
5.9.	Универсальный отчет "План по доходам"	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формируется средствами АЦК-Планирование и направляется по МСЭД по запросу МКУ "ЦБУ" ежеквартально, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Сверка бюджетных назначений по доходам, формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, заполнение отчета ф. 0503127
5.10.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (приложения № 3 к распоряжению начальника департамента финансов администрации города Перми от 19.06.2014 № СЭД-06-01-03-р-68 "Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Перми, главных распорядителей бюджетных средств" (далее - Порядок)	Заказчик (ГРБС), департамент финансов администрации города Перми, МКУ "ЦБУ"	Электронный	Информационный обмен между Заказчиками, управлением казначейства департамента финансов и МКУ "ЦБУ" осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета "АЦК-Финансы" путем выгрузки документов в ЕИС УФХД ПК по дате создания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД ПК	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.11.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований по расходам (приложения № 4 к Порядку)	Заказчик	Электронный	Информационный обмен между Заказчиками (ГАИФДБ, ГРБС, ЛБС), управлением казначейства департамента финансов и МКУ "ЦБУ" осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета "АЦК-Финансы" путем выгрузки документов в ЕИС УФХД ПК по дате создания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД ПК	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.12.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств по расходам (приложение № 4 к Порядку)	Заказчик	Электронный	Информационный обмен между Заказчиками (ГАИФДБ, ГРБС, ЛБС), управлением казначейства департамента финансов и МКУ "ЦБУ" осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета "АЦК-Финансы" путем выгрузки документов в ЕИС УФХД ПК по дате создания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



5.13.	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам (Приложение N 6 к Порядку)	Заказчик	Электронный	Информационный обмен между Заказчиками (ГАИФДБ, ГРБС, ПБС), управлением казначейства департамента финансов и МКУ "ЦБУ" осуществляется в автоматизированной системе исполнения бюджета "АЦК-Финансы" путем загрузки документов в ЕИС УФХД ПК по дате создания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.14.	План по источникам	Заказчик	Электронный	формируется средствами АЦК-Планирование и направляется по МСЭД по запросу МКУ "ЦБУ" ежеквартально, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа в ЕИС УФХД	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.15.	План финансово-хозяйственной деятельности	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Информационный обмен между Заказчиками и МКУ "ЦБУ" осуществляется в системе МСЭД или на бумажном носителе в течение 3(трех) рабочих дней после утверждения плана ФХД учредителем.	уполномоченное лицо органа учредителя / руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	одномоментно после поступления документа	формирование Справки (ф. 0503833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.16.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя (уполномоченного лица) Заказчика «к оплате»	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) согласовывает с ответственным лицом ФЭО Заказчика (наличие кассового плана, зарегистрированного бюджетного обязательства, и определение бюджетной классификации); 2) направляет в МКУ ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после визирования документа руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день оплаты документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
						в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	формирование заявки на оплату расходов	для подписания Заказчиком заявки на оплату расходов
5.17.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, счет, справка-расчет, расчет взносов в фонд капитального ремонта помещения, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документ о приеме с резолюцией руководителя (уполномоченного лица) Заказчика «к оплате»	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) согласовывает с ответственным лицом ФЭО Заказчика (наличие кассового плана, зарегистрированного бюджетного обязательства, и определение бюджетной классификации); 2) направляет в МКУ ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после подписания, визирования документа но не позднее 2-х рабочих дней до даты оплаты, указанной в документе (договоре)	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	датой получения документов от Заказчика (в случае получения документов после 17 часов 00 минут местного времени - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и и подрядчиками и (ОКУД 0504071)
						не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	формирование заявки на оплату расходов	для подписания Заказчиком заявки на оплату расходов
5.18.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) согласовывает с ответственным лицом ФЭО Заказчика (наличие кассового плана, зарегистрированного бюджетного обязательства, и определение бюджетной классификации); 2) подписание, направление в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо)	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, страховых взносов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и (ОКУД 0504071); для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417); для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам
						в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (от лица, ответственного за расчеты по оплате труда) о размере выплат физическому лицу, НДФЛ, страховых взносов, подлежащих перечислению	формирование заявки на оплату расходов	для подписания Заказчиком заявки на оплату расходов
6. Учет расчетов по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда								
6.1.	Нормативно-правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты заработной платы, премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений, постановления администрации города Перми об утверждении численности учреждения, положения об отраслевой оплате труда работников муниципальных учреждений, договоры с кредитными организациями (трехсторонние) о перечислении заработной платы на банковские карты, доверенности в кредитную организацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.2.	Приказ об утверждении штатного расписания, штатное расписание	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие для учета в работе	для внутреннего пользования



6.3.	Распоряжение (приказ) о приеме работника на работу в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа в работу	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
6.4.	Распоряжение (приказ) об установлении (изменении) оклада, надбавок, о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
6.5.	Распоряжение (приказ) о премировании работников в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.6.	Распоряжение (приказ) о поощрении (награждении) работников и иных лиц в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.7.	Распоряжение (приказ) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплатах в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений. Нормативно-правовые акты (решения, постановления) о назначении единовременных денежных выплат Почетным гражданам и лицам, награжденным Почетными знаками города Перми и т.п.	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня за дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.8.	Распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (об увольнении) в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения сотрудника (работника) или в день увольнения	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года.	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и направление справок в Заказчик
6.9.	Распоряжение (приказ) о переводе работника на другую работу в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
6.10.	Распоряжение (приказ) о привлечении работника к работе в выходной, праздничный день, сверхурочное время в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.11.	Распоряжение (приказ) об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, об исполнении обязанностей на период вакантной ставки в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)



6.12.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска работнику в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
6.13.	Распоряжение (приказ) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.14.	Распоряжение (приказ) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Заказчика	в дни, ближайшие к выплате заработной платы	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:	Кадровая служба Заказчика, Заказчик		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заявитель, ответственные лица Заказчика		контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования, совместно с приказом о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами
	свидетельство о рождении ребенка;	Кадровая служба Заказчика, Заказчик						
	документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка;	Кадровая служба Заказчика, Заказчик						
	справка о прописке ребенка;	Кадровая служба Заказчика, Заказчик						
	справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки	Кадровая служба Заказчика, Заказчик						
6.15.	Иные распоряжения (приказы) по начислению оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, повышение квалификации, иное) и по удержанию из оплаты труда в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководителей учреждений	Кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (по учебным отпускам - не позднее, чем за 3 календарных дня до выплаты)	ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)



6.16.	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Министерства труда Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н, справка о доходах и суммах налога физического лица ф.2-НДФЛ)	кадровая служба Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет электронный образ (скан- копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	заявитель, ответственные лица Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
6.17.	Справка о страховом стаже, при получении информации об открытии электронного листа нетрудоспособности	кадровая служба Заказчика	Электронный образ (скан-копия) прикрепляется к электронному документу "лист нетрудоспособности" в ЕИС УФХД	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	руководитель (уполномоченное лицо) и ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения полного пакета документов для начисления пособий	1) заполнение реестра получателя пособия и предоставления в ФСС 2) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы; для предоставления реестра получателя пособия в ФСС
6.18.	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением сведений о застрахованном лице - приложение 1 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119 (далее - приказ № 119) "Об утверждении форм документов и сведений, применяемых в целях назначения и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию", справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, сведения о застрахованном лице - приложение 1 к приказу № 119	Заказчик	Электронный образ (скан-копия), бумажный (заверенная копия), бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	заявитель (работник), ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
6.19.	Сведения о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде на основании заявления о перерасчете ранее назначенного пособия (отпуска) по форме, указанной в приложении № 5 к приказу № 119 № и необходимые для назначения пособия документы: справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее;	Заказчик	Электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	заявитель, ответственные лица Заказчика	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	формирование Реестра сведений по форме, утвержденной Приказом ФСС от 24.11.2017 N 579 (зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2018 N 49665), отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности, для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы, для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления



	справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)							
6.20.	Копия исполнительного документа, на основании которого возбуждено исполнительное производство; постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника в порядке, предусмотренном п. 1 ч. 1 ст. 98 Закона N 229-ФЗ"Об исполнительном производстве"	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;	ответственные лица Заказчика	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу;	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы;
				2) на работающих сотрудников (работников) направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после получения документов			2) формирование Заявки на оплату расходов (см. п.3.1 Графика документооборота) 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления Заказчику	2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
6.21.	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба Заказчика/ Заказчик/работник Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	заявитель, ответственные лица Заказчика	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения Заказчика
6.22.	Заявление о способе направления расчетного листа	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за текущий месяц	сотрудник Заказчика	не позднее срока выплаты заработной платы за текущий месяц	настройка в ЗпК ЕИС УФХД способа формирования и направления расчетного листа	для внутреннего пользования
6.23.	Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	заявитель, ответственные лица Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
6.24.	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, сумм перерасхода по авансовому отчету и иных удержаний	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	заявитель, ответственные лица Заказчика	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
6.25.	Заявление-согласие работника на перечисление заработной платы на банковскую карту с приложением банковских реквизитов	кадровая служба Заказчика, Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	заявитель, ответственные лица Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников	перечисление заработной платы, иных выплат (исключая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
6.26.	Иные заявления от работников, в том числе на выдачу справок по заработной плате по месту требования	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	заявитель, ответственные лица Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование Справок	для направления Справок Заказчику на подписание
6.27.	Справка о размере выплат за классный чин (квалификационный разряд) муниципального служащего	кадровая служба Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня после получения запроса от Заказчика; не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ"	в случае увольнения -не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты прекращения (расторжения) трудового договора, в иных случаях - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения справки в электронном виде.	формирование справки	после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом) МКУ "ЦБУ" на бумажном носителе направляется Заказчику для подписания и передачи справки сотруднику
6.28.	Справка ВТЭК (МСЭК), удостоверение ветерана боевых действий (иной подобный документ) - для получения налогового вычета по налогу на доходы физических лиц	кадровая служба Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования



6.29.	Расчетный листок за месяц _____	МКУ "ЦБУ"	Электронный образ на электронную почту по заявлению работника, при отсутствии заявления - расчетный листок выдается лично работнику на бумажном носителе или ответственному лицу Заказчика по доверенности	формирование средствами Зик ЕИС УФХД не позднее срока выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику Заказчика
6.30.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	МКУ "ЦБУ"	Бумажный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в Зик ЕИС УФХД	ответственные лица МКУ "ЦБУ"	в день выплаты отпуска	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.31.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	МКУ "ЦБУ"	Бумажный	формирует в в Зик ЕИС УФХД в день выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца	ответственные лица МКУ "ЦБУ"	в день выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц, посредством формирования Заявки на оплату расходов; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации 4) формирование Заявки на оплату расходов, формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.32.	Платежная ведомость (ф. 0504403) (на получение наличных денежных средств в кассе Заказчика)	МКУ "ЦБУ"	Бумажный	формирует в в Зик ЕИС УФХД ПК и направляет на бумажном носителе Заказчику не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица МКУ "ЦБУ", ответственные лица (кассир) Заказчика, руководитель Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ"	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	для направления Заказчику
6.33.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует в в Зик ЕИС УФХД ПК и и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица МКУ "ЦБУ"	не позднее даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления в кредитную организацию
6.34.	Карточка-справка (ф. 0504417)	МКУ "ЦБУ"	Бумажный	формирует в Зик ЕИС УФХД ПК ежегодно, в случае необходимости - по запросу - в течение 3 (трех) рабочих дней после получения запроса	ответственные лица МКУ "ЦБУ"	Ежегодно, согласно графику передачи документов Заказчику	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения у Заказчика в соответствии с установленными сроками



6.35.	Подготовка проектов приказов /документов в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты назначения на должность / пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, включая реквизиты для перечисления заработной платы	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета. Получение согласий на обработку персональных данных работника Заказчика. Подготовка проекта трудового договора/эффективного контракта (на основе Типового проекта договора/эффективного контракта, представленного Заказчиком).Ознакомление работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, трудовыми договорами, инструкцией по пожарной безопасности и ЛНА заказчика Обеспечение подписания приказов в МСЭД электронной цифровой подписью (для работы Исполнителя) и на бумажном носителе для обеспечения требований законодательства Обеспечение хранения приказов по личному составу и иных документов в соответствии с действующим законодательством Своевременная передача Исполнителю информации и документов об изменении персональных данных сотрудников Заказчика в сроки, установленные в соглашении □	ответственное лицо Заказчика			
		Кадровая служба Заказчиков			в день приема документов/ ответственные лица МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные в соглашении	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек). Подготовка проекта приказа о приеме и назначении на должность в МСЭД. Подготовка проекта трудового договора/эффективного контракта (на основе Типового проекта договора/эффективного контракта, представленного Заказчиком). Подготовка проекта приказа об установлении надбавок к должностному окладу. Направление информации в военкомат. Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки начисления). Направление уведомления о	
6.36.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями: Подготовка и направление Исполнителю ПНА Заказчика (в том числе внесение изменений, отмена, признание утратившими силу)в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения, за исключением руководителя учреждения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Предложения работнику о переходе на иную работу.Обеспечение подписания приказов, дополнительных соглашений в МСЭД электронной цифровой подписью (для работы Исполнителя) и на бумажном носителе для обеспечения требований законодательства Обеспечение хранения приказов по личному составу и иных документов в соответствии с действующим законодательствомв сроки, установленные в соглашении	ответственное лицо Заказчика			
		Кадровая служба Заказчиков				в сроки, установленные в соглашении	Подготовка уведомлений работникам Заказчика на основе ЛНА Заказчика Подготовка в МСЭД проекта приказа об изменении существенных условий трудового договора, согласно ЛНА Занесение в ЕИС УФХД ПК данных об изменении существенных условий трудового договора Подготовка проекта дополнительного соглашения к трудовому договору Подготовка уведомлений/предупрежденийПодготовка письма в центр занятости о предстоящем сокращении за подписью руководителя Заказчика Подготовка в МСЭД проекта приказа об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность. Подготовка проекта дополнительного соглашения к трудовому договору Занесение в ЕИС УФХД ПК данных об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность.	

6.37.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с трудовыми отношениями в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения, за исключением руководителя учреждения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Подготовка в МСЭД проекта приказа о переводе на иную должность, подготовка трудового договора, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения соответствующие документы, материалы направляются Исполнителю	Ответственное лицо Заказчика			
		Кадровая служба Заказчиков				в сроки, установленные в соглашении	занесение в ЕИС УФХД ПК данных о переводе на иную должность Направление информации в военкомат Подготовка в МСЭД проекта приказа об изменении надбавок к должностному окладу, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору (в случае, если надбавки установлены в трудовом	
6.38.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения, за исключением руководителя учреждения	Заказчик		Направление по МСЭД Исполнителю информации, копии заявления, иных документов об увольнении работника. Обеспечение подписания приказов, дополнительных соглашений в МСЭД электронной цифровой подписью (для работы Исполнителя) и на бумажном носителе для обеспечения требований законодательства Обеспечение хранения приказов по личному составу и иных документов в соответствии с действующим законодательством	ответственное лицо Заказчика			
		Кадровая служба Заказчиков				в сроки, установленные в соглашении	Подготовка в МСЭД проекта приказа об увольнении. Занесение в ЕИС УФХД ПК данных об увольнении	
6.39.	Ведение трудовых книжек, личных дел в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Обеспечение хранения трудовых книжек Формирование личных дел работников Заказчика Занесение записей в трудовые книжки Ведение журнала учета движения трудовых книжек Ведение журнала регистрации трудовых договоров Ознакомление работников с приказами, уведомлениями и иными документами в сроки, установленные в соглашении	ответственно лицо Заказчика	X	X	X
6.41.	Формирование номенклатуры в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Формирование номенклатуры дел на год в сроки, установленные ПНА, но не позднее 25 декабря года предшествующего планируемому	ответственное лицо Заказчика	X	X	



6.42.	Подготовка документов для сдачи в архив в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения, за исключением руководителя учреждения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Подготовка документов по номенклатуре для передачи на хранение в архив, в установленные Соглашением в сфере кадрового обеспечения сроки	ответственное лицо Заказчика	X	X	
6.43.	Ведение электронных трудовых книжек в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Кадровая служба Заказчиков				В установленные законодательством сроки. Не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем представления Заказчиком заявления работника о выборе способа ведения трудовой книжки	Формирование сведений о трудовой деятельности работника Заказчика в электронном виде Направление информации о способе выбора ведения трудовой книжки работника Заказчика	
6.44.	Формирование отчетности: Статистическая отчетность: форма П-4 (НЗ), Отчетность в ПФР РФ: ЕФС-1 (подразделы 1.1, 1.2, 3). Формирование и направление периодических нерегулярных отчетов Росстат, СФР в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Кадровая служба Заказчиков				В установленные законодательством сроки.	Отправка отчетов в Росстат, СФР	
6.45.	Осуществление воинского учета и бронирования в рамках Соглашения в сфере кадрового обеспечения	Заказчик (муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение)		Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету. Внесение в личные карточки формы Т-2 сведений об изменении личных данных работника (семейном положении, образовании, структурном подразделении, должности, месте жительства, регистрации по месту жительства, составе семьи, состоянии здоровья и т.д.). Выявление граждан, работающих у Заказчика, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверений гражданина, подлежащего призыву на военную службу) Ведение картотеки работников Заказчика, подлежащих воинскому учету (в день приема на работу, постоянно) В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок	ответственное лицо Заказчика			
		Кадровая служба Заказчиков				Не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому. В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок.	Подготовка плана по ведению воинского учета на планируемый год.Проведение сверки документов воинского учета граждан со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органах местного самоуправления. Представление в военные комиссариаты (органы местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменении их данных воинского учета Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК	
7. Учет расчетов по доходам								



7.1. Организационные документы								
7.1.1.	Распоряжения (приказы, иные документы) о закреплении (изменении) перечней и кодов администрируемых доходов	Заказчик	Электронный	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо Заказчика	в течении двух рабочих дней после получения документа	подготовка реестра администрируемых доходов (внесение изменений в реестр администрируемых доходов) Заказчика в ПП СУФД, ПУД Электронный бюджет	на подписание ответственному лицу МКУ "ЦБУ" с ролью "главный бухгалтер"
7.1.2.	Реестр администрируемых доходов	МКУ "ЦБУ", Заказчик	Электронный, ПП СУФД, ПУД Электронный бюджет	в течение пяти рабочих дней после получения приказов, распоряжений (внесения изменений в них)	ответственное лицо МКУ "ЦБУ" с ролью "главный бухгалтер", руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в течение одного рабочего дня после подписания реестра в ПП СУФД, ПУД Электронный бюджет	реестр администрируемых доходов, подписанный ответственным лицом МКУ "ЦБУ" с ролью "главный бухгалтер"	направление на подписание Заказчику с ролью "руководитель" (посредством электронной почты, телефоном и т.д.), не позднее рабочего дня после подписания реестра администрируемых доходов МКУ "ЦБУ", представление в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю
7.1.3.	Правовые документы, регулирующие порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, в отношении которых в соответствии с правовыми актами функциональных (территориальных) органов администрации города Перми, осуществляющих по поручению администрации города Перми отдельные функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, руководителя аппарата администрации города Перми, осуществляющего от имени администрации города Перми отдельные полномочия учредителя в отношении подведомственных администрации города Перми муниципальных учреждений принято решение о формировании им муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ); постановления администрации города Перми "Об утверждении размеров нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на текущий год и плановый период", постановления администрации города Перми "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели", распоряжения (приказы) об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо Заказчика	X	X	Документы принимается для учета в работе
7.2. Первичные документы, являющиеся основанием для начисления доходов:								
7.2.1.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) (для учреждений не ведущих самостоятельно аналитический учет доходов), с приложением соответствующих документов:	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует не реже одного раза в месяц, подписывается в течение трех рабочих дней, направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Подписывает ответственное лицо простой ЭП, руководитель учреждения-Заказчика ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах
	- документы по учету (начислению) доходов: реестры, справки, информация, расшифровки, ведомости, выписки из журналов постановлений согласно приложению к Единой учетно политике субъектов централизованного учета							
	- требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса;							
	- решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы;							
	- постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета (при необходимости);							



	- документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); - договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности; - договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества; - договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости;							
7.2.2.	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии из бюджета города Перми	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего дня за днем подписания	руководитель Заказчика	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.2.3.	Методика расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо Заказчика	X	X	Документы принимаются для учета в работе
7.2.4.	Муниципальное задание на текущий год и плановый период	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	ответственное лицо Заказчика	X	X	Документы принимаются для учета в работе
7.2.5.	План финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения на текущий год и плановый период	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	ответственное лицо Заказчика	X	X	Документы принимаются для учета в работе
7.2.6.	Договор возмездного оказания услуг	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.2.7.	Акт оказанных услуг по доходам	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.2.8.	Счет, счет фактура	Заказчик/МКУ "ЦБУ"	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее пяти рабочих дней после поступления авансов по доходам, получения акта оказанных услуг по доходам	руководитель Заказчика, главный бухгалтер	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



	7.3. Документы, являющиеся основанием для начисления доходов по субсидиям, субвенциям, межбюджетным трансфертам.							
7.3.1.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета субъекта Российской Федерации межбюджетных трансфертов бюджету города Перми в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3.2.	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении из бюджета субъекта Российской Федерации субсидии, субвенции, иных межбюджетных трансфертов бюджету города Перми	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3.3.	Подготовка извещения (ф. 0504805) по расходам (на суммы, фактически использованных за отчетный период субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) произведенных субъектом РФ за счет средств краевого бюджета	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подготовка, подписание и направление Заказчику для подписания, в сроки установленные НПА	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные в НПА	подготовленное извещение, подписанное МКУ "ЦБУ" с ролью главного бухгалтера	направление Заказчику не позднее одного рабочего дня после подписания извещения уполномоченным лицом МКУ "ЦБУ"
	подготовленное извещение, подписанное МКУ "ЦБУ" с ролью "главный бухгалтер"	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее двух рабочих дней после получения от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика с ролью "руководитель"			направление в ГКУ ПК "Единый центр учета" не позднее одного рабочего дня после подписания извещения
	извещение (ф. 0504805)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направление в МКУ "ЦБУ" для отражения в учете в течение одного рабочего дня после подписания	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3.4.	Уведомление по расчетам между бюджетами с подтверждающими документами, поступивших от получателей субсидий, субвенций и иных МБТ (ф. 0504817)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	проверяет, направляет документ Заказчику на согласование с Заказчиком сроки для подписания и направления в профильное Министерство Пермского края	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1.формирование Заявки на возврат (КФД 0531803) и направление на подписание в Заказчик	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
						не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	
7.3.5.	Письмо, служебная записка о необходимости возврата средств МБТ с указанием суммы возврата, причины возврата, банковских реквизитов для перечисления средств, в том числе КБК	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет документ в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате средств	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1. подготовка уведомления по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817), формирование Заявки на возврат (КФД 0531803) и направление на подписание в Заказчик; (см. п. 7.14 графика документооборота)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
						не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	
7.3.6.	Извещение (ф. 0504805) по начисленным доходам по результатам деятельности подведомственных учреждений, не являющихся администратором дохода	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подготовка, подписание и направление Заказчику для подписания не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором начислен доход	Главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", ответственное лицо МКУ "ЦБУ", руководитель Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа от Заказчика	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3.7.	Извещение (ф. 0504805) по доходам подведомственных учреждений, не являющихся администратором дохода, поступившим на лицевой счет администратора доходов (учредителя)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подготовка, подписание и направление Заказчику для подписания не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором поступил доход	Главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", ответственное лицо МКУ "ЦБУ", руководитель Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3.8.	Извещение (ф. 0510453) о трансферте, передаваемом с условием	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	подготовка, подписание и направление Заказчику для подписания не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором поступил доход	бухгалтер МКУ "ЦБУ", ответственный исполнитель МКУ "ЦБУ", руководитель Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	7.4. Первичные документы, являющиеся основанием для возмещения расходов местного бюджета (для казенных учреждений)							



7.4.1.	Расчет по возмещаемым расходам, являющиеся документом основанием для формирования счетов на оплату, актов оказанных услуг	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в течение 5(пяти) рабочих дней после получения первичных документов	ответственное лицо Заказчика	в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения первичных документов	формирование в ЕИС УФХД ПК счетов на оплату, актов оказанных услуг	на подписание Заказчику с ролью "руководитель" не позднее рабочего дня после подписания счетов на оплату главным бухгалтером (уполномоченным лицом) МКУ "ЦБУ"
7.4.2.	счет на оплату, акт оказанных услуг	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в течение 5(пяти) рабочих дней после подписания документов	ответственное лицо Заказчика с ролью "руководитель"	в течение одного рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	7.5. Осуществление возврата платежей в системе СУФД, ПУД Электронный бюджет							
	7.5.1. Заявка на возврат							
7.5.1.1.	Решение о возврате (письмо о возврате с визой руководителя Заказчика)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 2(двух) рабочих дней после принятия решения о возврате	руководитель заказчика	в течение двух рабочих дней после получения решения	формирование заявки на возврат	X
7.5.1.2	Подготовка заявки на возврат (КФД 0531803) (в случае наделения полномочиями МКУ "ЦБУ" по созданию и подписанию заявки на возврат)	МКУ "ЦБУ/Заказчик	Электронный	формирует в СУФД, ПУД Электронный бюджет на основании решения о возврате не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа основания (решения) о возврате средств	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения информации о необходимости подписания	подписание заявки на возврат и направление на подписание в Заказчик;	формирование и подписание Заявки на возврат и направление на подписание Заказчику;
7.5.1.3		Заказчик	Электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения информации о необходимости подписания	ответственное лицо Заказчика	X	отражения в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	предоставление в УФК по Пермскому краю; для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	7.5.2. Представление уведомления в орган УФК по Пермскому краю о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации							
7.5.2.1	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) (в случае наделения полномочиями МКУ "ЦБУ" по созданию и подписанию Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа)	МКУ "ЦБУ" /Заказчик	Электронный	формирует документ в СУФД, ПУД Электронный бюджет на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) в течение 9 (девяти) рабочих дней с даты поступления запроса	главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", руководитель Заказчика	в течение 3 (трех)рабочих дней	отражения в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.5.2.2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) при инициировании уточнения Заказчиком (в случае наделения полномочиями МКУ "ЦБУ" по созданию и подписанию Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа)	МКУ "ЦБУ" /Заказчик	Электронный	формирует документ в СУФД, ПУД Электронный бюджет на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) не позднее 10 (десяти) дней с даты поступления запроса	главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", руководитель Заказчика	в течение 3 (трех)рабочих дней	отражения в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	7.6. Информация о дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам (для сверки данных)							
7.6.1.	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных (письмо, ответ на запрос, оборотно-сальдовая ведомость)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	направляет Заказчику информацию:	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представления Заказчиком информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
				- ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным;				
				- в сроки указанные в письме Заказчика				



7.6.2.	Акт сверки по администрируемым доходам (при наличии у МКУ "ЦБУ" технической возможности формирования актов сверки в разрезе физических и юридических лиц)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формируется по данным бухгалтерского учета в ЕИС УФХД в сроки, указанные в запросе, и направляет Заказчику Акт сверки по администрируемым доходам	главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", ответственное лицо МКУ "ЦБУ", руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в сроки, указанные в запросе (обращении) Заказчика	сформированныйАкт сверки по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представления Заказчиком информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
7.6.3.	Письмо-уведомление об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки по администрируемым доходам (о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	Заказчик	Электронный по МСЭД или бумажный (оригинал)	представляет в МКУ "ЦБУ" информацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего дня после дня поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения по лицевым счетам администратора доходов бюджета								
7.7.1.	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7.2.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7.3.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
7.7.4.	Сводные сведения по данным лицевых счетов подведомственных администраторов доходов бюджета главного администратора (администратора с полномочиями главного администратора) (КФД 0531474)	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7.5.	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531781) с расчетными (платежными) документами	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7.6.	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531795)	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
7.7.7.	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.7.8.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531791)	УФК по Пермскому краю	Электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
8. Учет субсидий бюджетными учреждениями, юридическими лицами								
8.1.	Нормативно-правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо Заказчика	X	X	для внутреннего пользования



8.2.	Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, унитарному предприятию; соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания из бюджета города Перми; соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии на иные цели из бюджета города Перми; соглашение о предоставлении муниципальному бюджетному или автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию города Перми субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Перми или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность города Перми за счет средств бюджета города Перми (далее – Соглашение)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения (дополнительного соглашения) и (или) посредством постановки на учет в департаменте финансов администрации города Перми, занесенном в систему АЦК-финансы, в сроки, установленные в соответствии с распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-192 "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета города Перми" (далее - распоряжение № 192)	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.3.	Договор (соглашение) о предоставлении из бюджета города Перми субсидий: юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг; некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями	Заказчик	электронный образ (скан-копия)	направляет в МКУ ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения (дополнительного соглашения) и (или) посредством постановки на учет в департаменте финансов администрации города Перми, занесенном в систему АЦК-финансы, в сроки, установленные распоряжением № 192	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.4.	Договор (соглашение, дополнительное соглашение) о предоставлении гранта в форме субсидии по постановлению администрации города Перми от 16.12.2008 N 1214 "Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий за счет средств бюджета города Перми на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов победителями ежегодного городского конкурса социально значимых проектов"	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения (дополнительного соглашения) и (или) посредством постановки на учет в департаменте финансов администрации города Перми, занесенном в систему АЦК-финансы, в сроки, установленные в соответствии с распоряжением № 192	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.5.	Служебная записка, письмо, реестр, счет, иной документ на перечисление субсидий, с указанием бюджетной классификации, подписанный ответственным лицом Заказчика	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует ответственный специалист Заказчика, согласовывает с ответственным специалистом ФЭО Заказчика, подписывает уполномоченным лицом Заказчика и направляет в МКУ "ЦБУ" одновременно с первичными документами не позднее чем за 7 рабочих дней до срока выплаты	ответственное лицо Заказчика, уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (при наличии кассового плана и бюджетного обязательства (при необходимости), полного пакета документов первичных документов. В случае отсутствия кассового плана и/или бюджетного обязательства и/или документов, заявка формируется в течение 1 (одного) рабочего дня после получения ответственным лицом уполномоченной организации недостающих документов и информации о возможности осуществлять оплату	принятие к учету денежного обязательства; формирование Заявки на оплату расходов	1) для принятия в учете денежного обязательства и оплаты 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.6.	Отчет или сводный отчет о о достижении результатов (исполнении полномочий), финансовым источником обеспечения которых являются субсидии	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в сроки, установленные соглашением, но не реже 1 раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года; направляет в МКУ "ЦБУ" подписанный ответственным лицом Заказчика документ, не позднее следующего рабочего дня после его согласования, подписания	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.7.	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия и (или) Финансовый отчет об использовании субсидии (по форме согласно приложению к договору о предоставлении субсидии из бюджета города Перми)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после согласования документа в МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



8.8.	Отчет о выполнении муниципального задания, выполнении условий по использованию субсидий на иные цели	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в сроки, установленные соглашением, но не реже 1 раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года; направляет в уполномоченную организацию согласованный, подписанный ответственным лицом Заказчика документ, не позднее следующего рабочего дня после его согласования, подписания	ответственное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9. Учет операций по резерву предстоящих расходов и расходов будущих периодов								
9.1.	Документы для формирования расходов будущих периодов (счет на оплату взносов на капитальный ремонт, акты выполненных работ, договоры, акты сдачи-приемки по муниципальным контрактам на право использования программы, информация о расходах, связанных с начислением отпускных, иные расходы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.2.	Документы для списания расходов будущих периодов - взносов на капитальный ремонт (акты выполненных работ, расчет суммы по принадлежащей заказчику площади нежилого помещения)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.3.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирование ЕИС УФХД ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в последний рабочий день текущего месяца	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.4.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпускных за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	кадровая служба Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	31 декабря текущего года	ответственное лицо кадровая служба Заказчика	31 декабря текущего года	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.5.	Список исковых требований (претензии, исковое заявление) для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	ответственное лицо Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.6.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпускных за фактически отработанное время и страховых взносов (Свод по заработной плате, иные документы по начислениям по оплате труда)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, иных документов	ответственное лицо Заказчика	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.7.	Документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (решение суда, определение суда, исполнительные листы, иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.8.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы	Финансово-экономическая служба Заказчика	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	до 31 декабря текущего года	ответственное лицо Финансово-экономическая служба Заказчика	до 31 декабря текущего года	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10. Учет операций по исполнительным листам								
10.1.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	Департамент финансов администрации города Перми/ Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению	ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.2.	Письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	Заказчик	Электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в департамент финансов администрации города Перми и МКУ "ЦБУ" в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа	ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа,	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11. Учет имущества казны								
11.1. Выписки из Реестра муниципального имущества города Перми с приложением								



11.2.3.	Акт приема-передачи имущества казны	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) формируется не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения первичных документов 2) подписывается Заказчиком не позднее следующего рабочего дня после получения документа, передается Заказчиком для подписания принимающей/передающей стороне, подписанный сторонами документ направляется в МКУ "ЦБУ" для отражения в учете	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.4.	Акт сверки по имуществу казны муниципального образования город Пермь	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.5.	Извещение (ф. 0504805) по переданному, полученному имуществу казны	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от МКУ "ЦБУ" и направляет на подписание в адрес принимающей стороны 2) направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны и отражения сведений в Реестре муниципального имущества	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.6.	Информация по видам пользования муниципального имущества с расшифровкой по каждому виду пользования	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.7.	Приказ о создании (изменении) постоянно действующей комиссии по списанию имущества казны	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее дня, следующего за днем издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для сведения
11.2.8.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (по инвентаризации имущества муниципальной казны)	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее дня, следующего за днем издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для сведения
11.2.9	Решение о проведении инвентаризации имущества (ф. 0510439), изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования.	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный	не позднее дня, следующего за днем издания приказа/распоряжения	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для сведения
11.2.10.	Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, инвентаризационные описи	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный	X	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.10.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) используется для обобщения результатов инвентаризации и ее документального оформления	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный	акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией.	уполномоченное лицо Заказчика, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания формулара документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2.10.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный	опись нужно оформить не позднее дня начала инвентаризации по всем группам объектов, подлежащих инвентаризации.	опись подписывает ответственный исполнитель бухгалтерской службы простой ЭП, члены комиссии подписывают простой ЭП, председатель - квалифицированной электронной подписью.	составляется не позднее дня начала инвентаризации на основании решения о ее проведения, подписывается не позднее последнего дня проведения инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



11.2.11.	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов - при поступлении (выбытии) имущества казны	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, подписанного сторонами	руководитель (уполномоченное лицо) Департамента имущественных отношений администрации города Перми, руководитель (уполномоченное лицо) стороны отправителя (получателя)	в момент отражения факта хозяйственной жизни на основании выписки из Реестра муниципального имущества города Перми	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
11.2.12	Иные документы, связанные с учетом и движением имущества казны	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней за днем формирования	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3. Прочие документы								
11.3.1.	Полис (договор) страхования имущества по концессионному соглашению	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней за днем формирования	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3.2.	Банковская гарантия по концессионному соглашению	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней за днем формирования	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3.3.	Концессионные соглашения, дополнительные соглашения к ним, сметы для отражения на забалансовом счете информации о сметной стоимости создания (реконструкции) объекта концессии для учета/корректировки сметной стоимости создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, предусмотренную концессионным соглашением сумму инвестиций (предельный размер расходов) на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения.	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3.4.	Распоряжения (решения) начальника департамента имущественных отношений администрации города Перми о принятии затрат на осуществление инвестиций (создание (реконструкция) объекта соглашения) в объект имущества казны в концессию (увеличение стоимости объекта на дату регистрации права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или на дату ввода в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения уполномоченный субъект учета:	Департамент имущественных отношений администрации города Перми	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней за днем подписания документа, не реже одного раза в полгода в течение периода создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения уполномоченный субъект учета:	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12. Учет расчетов по полученным кредитам муниципального образования город Пермь.								
12.1. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов (из бюджета Пермского края)								
12.1.1.	Приказ департамента финансов администрации города Перми "О наделении полномочиями администратора источников финансирования дефицита бюджета" на основании решения Пермской городской Думы "О бюджете города Перми на текущий и плановый периоды"	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика	в течение 1 рабочего дня после получения документа	для отражения в дальнейшем фактов хозяйственной жизни в учете Заказчика	-
		МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после получения документа	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	передача приказа в отделы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, отдел доходов МКУ "ЦБУ" для дальнейшего отражения фактов хозяйственной жизни	-
12.1.2.	Договор о предоставлении бюджету города Перми из бюджета Пермского края бюджетного кредита на обеспечение вопросов местного значения в связи с образованием в бюджете города Перми выпадающих доходов (с приложениями)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо Министерства финансов Пермского края	X	X	
		МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



12.1.3.	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджета города Перми из бюджета Пермского края бюджетного кредита на обеспечение вопросов местного значения в связи с образованием в бюджете города Перми выпадающих доходов (с приложениями)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо Министерства финансов Пермского края	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.1.4.	График погашения процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленному муниципальному образованию город Пермь из бюджета Пермского края с разбивкой по суммам и срокам ежемесячного погашения процентов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в сроки установленные договором и графиком погашения процентов	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на оплату расходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.1.5.	Выписка из лицевого счета департамента финансов администрации города Перми	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.1.6.	Акт сверки задолженности по бюджетному кредиту и процентам за пользование им (по состоянию на отчетную дату или по мере необходимости) между департаментом финансов администрации города Перми и Министерством финансов Пермского края	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по состоянию на отчетную дату или по мере необходимости	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	передача акта сверки расчетов Заказчику	
12.2. Учет операций по привлеченным средствам (в кредитных организациях)								
12.2.1.	Муниципальный контракт с кредитной организацией на оказание финансовой услуги по предоставлению бюджету города Перми кредита в виде возобновляемой кредитной линии для покрытия дефицита бюджета города Перми (с приложениями к нему)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо кредитной организации	в течение 1 рабочего дня после получения документа	передача информации (письма) в отделы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, отдел банковских и кассовых операций МКУ "ЦБУ" для дальнейшего отражения фактов хозяйственной жизни	
		МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.2.2.	Информация (письмо) от кредитной организации в адрес департамента финансов администрации города Перми об открытии ссудного счета для перечисления сумм в погашение задолженности по каждому траншу и процентов за пользование каждым траншем.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо кредитной организации	в течение 1 рабочего дня после получения документа	передача информации (письма) в отделы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, отдел банковских и кассовых операций МКУ "ЦБУ" для дальнейшего отражения фактов хозяйственной жизни	
12.2.3.	График погашения процентов по муниципальному контракту с кредитной организацией по возобновляемой кредитной линии, предоставлению денежных средств траншам с разбивкой по количеству дней пользования траншем, суммам и срокам ежемесячного погашения процентов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в сроки установленные договором и графиком погашения процентов	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на оплату расходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.2.4.	Уведомление (письмо) департамента финансов администрации города Перми в кредитную организацию о досрочной планируемой дате погашения задолженности по траншам и сумме погашения.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	в сроки установленные договором и графиком погашения процентов	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на оплату расходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.5.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12.2.6.	Акт сверки звязанных расчетов по муниципальному контракту на оказание финансовых услуг по предоставлению бюджету города Перми кредита в виде возобновляемой кредитной линии для покрытия дефицита бюджета города Перми (по форме, утвержденной приложением к муниципальному контракту)	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по состоянию на отчетную дату или по мере необходимости	ответственное лицо Заказчика, ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 1 рабочего дня после получения документа	передача акта сверки расчетов Заказчику	
13. Учет на забалансовых счетах								



13.1.Первичные документы по отражению операций на счете 01: на счете отражаются операции по имуществу, полученному учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.								
13.1.1.	Акт приема-передачи объекта имущества (иной документ, подтверждающий получение имущества) от балансодержателя (собственника) имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.1.2.	Оправдательные первичные документы по внутреннему перемещению материальных ценностей путем изменения ответственного лица и (или) места хранения - служебная записка, письмо о необходимости внутреннего перемещения	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.1.3.	Акт приема-передачи используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.1.4.	Акт приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету - при выбытии объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.2. Первичные документы по отражению операций на счете 02: на счете отражаются операции по учету материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).								
13.2.1.	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



13.2.2.	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, Акт списания объектов нефинансовых активов и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	1) направляет в МКУ "ЦБУ" информацию о необходимости оформления документа о выбытии материальных ценностей	уполномоченное лицо Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	предзаполнение в ЕИС УФХД (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о списании объектов нефинансовых	направление Заказчику для подписания сторонами
				2) подписывает ответственным лицом и направляет принимающей стороне;		x	x	для направления принимающей стороне
				3) направляет электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны с последующим предоставлением оригинала		не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа, подписанного сторонами	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.2.3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей-формируется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации). До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных актом, подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранения" объектов нефинансовых активов, признанных не активами, не выбывает. Утвержденный акт является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранения".	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует в день наступления факта хозяйственной жизни, подписывает электронной подписью не позднее трех рабочих дней после формирования документа, направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни (отражение задолженности на соответствующих балансовых счетах учета, списание задолженности с забалансового учета по счету 04).	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.3. Первичные документы по отражению операций на счете 03: на счете отражаются операции по учету бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.								
13.3.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) - при выдаче материально-ответственному лицу Заказчика бланков строгой отчетности в место хранения БСО	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", исполнитель МКУ "ЦБУ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.3.2.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по мере необходимости, перед проведением инвентаризации, по запросу заказчика	уполномоченное лицо Заказчика	X	X	X
13.3.3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов или требование-накладная - оформляется внутренне перемещение материальных ценностей путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	ответственные лица Заказчика; руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, исполнитель МКУ "ЦБУ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.3.4.	Акт о списании бланков строгой отчетности	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после формирования акта	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.4. Первичные документы по отражению операций на счете 04: на счете организован учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.								



13.4.1.	Решение комиссии Заказчика по поступлению и выбытию активов о выбытии с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Приказ (распоряжение) руководителя Заказчика о списании суммы задолженности с балансового учета и отнесение ее на забалансовый учет. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.	Заказчик/МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни (отражение задолженности на забалансовом учете по счету 04). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.4.2.	Решение Комиссии Заказчика по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов на дату возобновления взыскания, Решение о восстановлении сомнительной задолженности по доходам	Заказчик/МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни (отражение задолженности на соответствующих балансовых счетах учета, списание задолженности с забалансового учета по счету 04).	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.4.3.	Платежное поручение при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на лицевые счета Заказчика	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	-	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни (списание задолженности с забалансового учета по счету 04, отражение задолженности на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.4.4.	Распоряжение (приказ) Заказчика о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной и о ее списании с забалансового учета по счету 04 при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни (списание задолженности с забалансового учета по счету 04)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.4.5.	Решение Комиссии Заказчика по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для внутреннего пользования
13.5.Первичные документы по отражению операций на счете 07 - счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.								
13.5.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по муниципальным контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения ТМЦ, не позднее 3 (трех) дней по окончании срока, на который выданы средства в подотчет или со дня выхода на работу подотчетного лица	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) передача первичных документов в МКУ "ЦБУ" для оприходования наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров; предзаполнение авансового отчета, приходного ордера (ф.0504207) , 2) Передача авансового отчета и первичных документов на подписание Заказчику	1) для подписания МОЛ авансового отчета и утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Заказчика; 2)для подписания Приходного ордера (ф. 0504207) или акта приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101)



13.5.2.	На основании отгрузочных документов поставщиков и бухгалтерской справки поступление наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров отражается на балансовом счете, а при выдаче наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров в рамках протокольных (торжественных) мероприятий для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается по дебету счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	Подписывает МОЛ, ответственное лицо Заказчика и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов в МКУ "ЦБУ".	ответственные лица Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	принятие к забалансовому учету по счету 04 наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
13.5.3.	По факту документального подтверждения вручения наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров в рамках протокольных (торжественных) мероприятий их стоимость списывается с забалансового счет 07 на основании акта о списании материальных запасов и акта о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, утвержденного приложением № 4 к Положению о единой учетной политике субъектов централизованного учета.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания, утверждения документа	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.6.Первичные документы по отражению операций на счете 09 - счет предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки), определяется единой учетной политикой субъектов централизованного учета на основании установленных Заказчиком и действующим законодательством Российской Федерации норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.								
13.6.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете по счету 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает, утверждает и направляет 3 (трех) рабочих дней после подписания документов	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", ответственное лицо (исполнитель) МКУ "ЦБУ"	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.6.2.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов, иные документы). Выбытие материальных ценностей с забалансового учета по счету 09 осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета.	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает, утверждает и направляет 3 (трех) рабочих дней после подписания документов	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.7. Первичные документы по отражению операций на счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" - счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).								
13.7.1.	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) и изменения к ним	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документов и письма Заказчика о постановке на забалансовый учет по счету 10 обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие).	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.7.2.	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документов, указанных в графе 2 и письма Заказчика о снятии с балансового учета по счету 10 обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие).	уполномоченное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.8. Первичные документы по отражению операций на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" - счет предназначен для учета главными администраторами (администраторами) доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.								



13.8.1.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761) и бухгалтерской справки (форма 0504833), ведомость учета невыясненных поступлений (форма по КФД 0531456) - отражение сумм невыясненных платежей на забалансовом счете 19, подлежащего уточнению в следующем году	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761)	уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761)	формируется бухгалтерская справка (форма 0504833), ведомость учета невыясненных поступлений (форма по КФД 0531456)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.8.2.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809) - осуществляется списание со счета показателей невыясненных поступлений при их уточнении	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761)	уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761)	формируется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809), бухгалтерская справка (форма 0504833)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.9. Первичные документы по отражению операций на счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" - счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).								
13.9.1.	Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета на основании: инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), бухгалтерской справки (ф. 0504833), Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _ (ф. 0510437). Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения распоряжение (приказ) руководителя учреждения Заказчика о списании кредиторской задолженности с балансового учета и отнесением задолженности на забалансовый учет по счету 20	уполномоченное лицо Заказчика, члены инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов) Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ" (при необходимости)	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжение (приказ) руководителя учреждения Заказчика о списании кредиторской задолженности с балансового учета и отнесением задолженности на забалансовый учет по счету 20	формируется бухгалтерская справка (форма 0504833)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.9.2.	На основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности Заказчика, при предъявлении кредиторами соответствующих требований кредиторская задолженность, списанная с балансового учета и утченная на забалансовом счете 20, может быть восстановлена на балансовый учет.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения распоряжение (приказ) руководителя учреждения Заказчика о списании кредиторской задолженности с забалансового учета по счету 20	уполномоченное лицо Заказчика, члены инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов) Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ" (при необходимости)	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжение (приказ) руководителя учреждения Заказчика о списании кредиторской задолженности с забалансового учета по счету 20	формируется бухгалтерская справка (форма 0504833)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.10. Первичные документы по отражению операций на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" - счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.								
13.10.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504320)	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный образ (скан-копия) - бумажный	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения	уполномоченное лицо Заказчика,	в течение 3 (трех) рабочих	отражение факта	для отражения в регистре
13.10.2.	Письмо (служебная записка) Заказчика о необходимости внутреннего перемещения объектов НФА путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. На основании указанных документов оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов путем изменения материально ответственного лица и места хранения.	Заказчик/МКУ ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения письма (служебной записки) Заказчика о необходимости внутреннего перемещения объектов основных средств путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.	уполномоченное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



13.10.3.	Акт приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица - при передаче введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств НФА в возмездное или безвозмездное пользование с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения письма (служебной записки) Заказчика о при передаче введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".	уполномоченное лицо Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 3 (трех) рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.10.4.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о выбытии объектов НФА с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету по счету 21; акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	МКУ "ЦБУ"/Заказчик	электронный образ (скан-копия) , бумажный (копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента	уполномоченное лицо Заказчика, материально-ответственное лицо Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 3 (трех) рабочих дней	оформление актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); актов о списании транспортного средства (ф. 0510456); актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.11.Первичные документы по отражению операций на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" - для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.								
13.11.1.	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов в момент фактического предоставления (возврата арендодателю) помещения (согласно графику использования помещения), договор аренды. Принятие, выбытие имущества муниципальной казны, переданного в возмездное пользование, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании "Расшифровки имущества по видам пользования".	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения договора аренды, актов приема-передачи помещений	уполномоченное лицо Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 3 (трех) рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.12.Первичные документы по отражению операций на счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" - для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.								
13.12.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, договор безвозмездного пользования имуществом. Принятие, выбытие имущества муниципальной казны, переданного в безвозмездное пользование, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании "Расшифровки имущества по видам пользования".	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения договора безвозмездного пользования имуществом и акта приема-передачи имущества.	уполномоченное лицо Заказчика, уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	в течение 3 (трех) рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.13.Первичные документы по отражению операций на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" - для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.								
13.13.1.	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей - акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее данное имущество	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.13.2.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее данное имущество, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



13.13.3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сдаемое имущество, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер МКУ "ЦБУ", уполномоченное лицо Заказчика	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.13.4.	Карточка учета имущества в личном пользовании, книга ведется ответственным работником Заказчика	Заказчик	электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе	по мере необходимости, перед проведением инвентаризации	уполномоченное лицо Заказчика	в течение 3 (трех) рабочих дней	формирование инвентаризационной описи (сличительной ведомости)	Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней после запроса
14. Инвентаризация								
14.1.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
14.2.	Приказ о проведении инвентаризации	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для подготовки инвентаризационных описей в установленные приказом сроки
	Решение о проведении инвентаризации имущества (ф. 0510439), изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) применяется для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования.	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее дня, следующего за днем издания приказа/распоряжения	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для сведения
14.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует средствами ЕИС УФХД и направляет Заказчику не позднее дня начала инвентаризации (в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота)	инвентаризационная комиссия Заказчика	X	X	для направления Заказчику для проведения инвентаризации
		Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по окончании проведения инвентаризации, не позднее следующего рабочего дня после подписания инвентаризационной комиссией Заказчик направляет описи в МКУ "ЦБУ"	инвентаризационная комиссия Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверяет правильность оформления инвентаризационной описи	для подшивки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
14.4.	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует средствами ЕИС УФХ ПК и направляет Заказчику не позднее дня начала инвентаризации (в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота)	инвентаризационная комиссия Заказчика	X	X	для направления Заказчику для проведения инвентаризации
		Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по окончании проведения инвентаризации, не позднее следующего рабочего дня после подписания инвентаризационной комиссией Заказчик направляет описи в МКУ "ЦБУ"	инвентаризационная комиссия Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверяет правильность оформления инвентаризационной описи	для подшивки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
14.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует средствами ЕИС УФХ ПК и направляет Заказчику не позднее дня начала инвентаризации (в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота)	ответственные лица Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	X	X	для направления Заказчику для проведения инвентаризации
		Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по окончании проведения инвентаризации, не позднее следующего рабочего дня после подписания инвентаризационной комиссией Заказчик направляет описи в МКУ "ЦБУ"	ответственные лица Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверяет правильность оформления инвентаризационной описи	для подшивки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
14.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует средствами ЕИС УФХ ПК и направляет Заказчику не позднее дня начала инвентаризации (в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота)	ответственные лица Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	X	X	для направления Заказчику для проведения инвентаризации
		Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	по окончании проведения инвентаризации, не позднее следующего рабочего дня после подписания инвентаризационной комиссией Заказчик направляет описи в МКУ "ЦБУ"	ответственные лица Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверяет правильность оформления инвентаризационной описи	для подшивки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
14.7	Инвентаризационная опись, инвентаризационная опись (ф. 0510467)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	формирует средствами ЕИС УФХ ПК и направляет Заказчику не позднее дня начала инвентаризации (в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота)	ответственные лица Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	X	X	для направления Заказчику для проведения инвентаризации



[illegible]

14.14.	Акты совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС)	МКУ "ЦБУ"	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет запрос на формирование акта сверки с ФНС в сроки установленные приказом о проведении инвентаризации) (см. п. 15.2 Графика документооборота), либо при необходимости в более ранние (поздние) сроки	уполномоченное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС	1) для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования; 2) для подписки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
14.15.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направление документа в МКУ "ЦБУ" одновременно с Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) (см. п.15.15 Графика документооборота) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, инвентаризационная комиссия Заказчика	не позднее последнего дня месяца, в котором закончена инвентаризация; по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	1) проверяет правильность оформления акта о результатах инвентаризации 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2) для подписки в дело, и передачи Заказчику для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
15. Учет финансовых вложений								
15.1.	Постановление администрации города Перми о создании муниципального бюджетного учреждения, муниципального унитарного предприятия, других организаций, учредителями которых является муниципальное образование - город Пермь	Заказчик (ГРБС-Учредитель)	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания постановления	Руководитель Заказчика	x	x	для внутреннего пользования
15.2.	Постановление (распоряжение) об утверждении перечней имущества, передаваемые на праве оперативного управления муниципальному бюджетному учреждению; об изъятии из оперативного управления; о внесении изменений в перечни объектов недвижимого, особо ценного и иного имущества, находящегося на балансе муниципального бюджетного учреждения	Заказчик (ГРБС-Учредитель)	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания постановления	Руководитель Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.3.	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения (согласованное, подписанное учредителем)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.4.	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16. Отчетность								
16.1.	Индивидуальная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская (бюджетная) отчетность об исполнении бюджета города Перми	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Заказчиков в ЕИС УФХД ПК в установленные сроки и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика в ЕИС УФХД ПК	Ответственные лица: руководитель МКУ "ЦБУ", главный бухгалтер МКУ "ЦБУ" (уполномоченное лицо)	не позднее чем за 1 рабочий день до срока предоставления отчетности	подписание ответственными лицами: руководитель МКУ "ЦБУ", главный бухгалтер МКУ "ЦБУ" (уполномоченное лицо)	для направления отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности
		Заказчик	Электронный	подписывает в ЕИС УФХД ПК годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, руководитель ФЗО (при необходимости)	в сроки, установленные для предоставления отчетности	представление отчетности в ЕИС УФХД ПК	для формирования консолидированной бухгалтерской (бюджетной) годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми
16.2.	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность об исполнении бюджета города Перми	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует консолидированную годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Заказчиков в ЕИС УФХД ПК в установленные сроки и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика в ЕИС УФХД ПК	Ответственные лица: руководитель МКУ "ЦБУ", главный бухгалтер МКУ "ЦБУ" (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты предоставления отчетности	подписание ответственными лицами: руководитель МКУ "ЦБУ", главный бухгалтер МКУ "ЦБУ" (уполномоченное лицо)	для направления отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты предоставления отчетности
		Заказчик	Электронный	подписывает в ЕИС УФХД ПК годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, руководитель ФЗО (при необходимости)	в сроки, установленные для предоставления отчетности	представление отчетности в ЕИС УФХД ПК	для предоставления в департамент финансов администрации города Перми
16.3.	Письменный запрос на представление информации для Пояснительной записки (ф. 0503160)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	направляет запрос на электронный адрес ответственного специалиста Заказчика проект формы отчетности к пояснительной записке не позднее чем за 3 рабочих дня до срока сдачи квартальной отчетности, и не позднее чем за 5 рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	X	для подготовки информации МКУ "ЦБУ" и направления информации в уполномоченную организацию
16.4.	Текстовая часть пояснительной записки раздел 1 "Организационная структура субъекта бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части в части сведений об основных направлениях деятельности (таблица 1).		Электронный	заполняет в ЕИС УФХД ПК необходимыми данными в течении ?		не позднее 1 (одного)	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой квартальной, месячной



	Сведения об организационной структуре субъекта бюджетной отчетности (Таблица №11)	Заказчик	Электронный	(двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	рабочего дня до даты представления отчетности	годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми	отчетности об исполнении бюджета города Перми
16.5.	Текстовая часть пояснительной записки раздел 2 "Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части:	Заказчик	Электронный	дополняет необходимыми данными и направляет в МКУ "ЦБУ" в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми
16.6.	Текстовая часть пояснительной записки раздел 3 "Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части:	Заказчик	Электронный	дополняет необходимыми данными и направляет в МКУ "ЦБУ" в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми
	о ходе реализации национальных проектов (форма 0503128-НП)		Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	заполняет в ЕИС УФХД ПК необходимыми данными в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"			формирование годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджета города Перми	
	сведений об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (таблица № 3) (только для главных распорядителей);							
	сведений об исполнении бюджета (форма 0503164) в части граф 8, 9 «Причины отклонений от планового процента исполнения», описания отклонений от плановых показателей в части доходов и расходов по форме 0503164.							
	показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части:							
Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности (Таблица №13)								
16.7.	Текстовая часть пояснительной записки раздел 4 "Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части:	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	дополняет необходимыми данными и направляет в МКУ "ЦБУ" в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми
16.8.	Текстовая часть пояснительной записки раздел 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности" (ф. 0503160), в части:	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	дополняет необходимыми данными и направляет в МКУ "ЦБУ" в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми



	причины неисполнения обязательств по судебным решениям, исполнительным листам, сроках их погашения (при наличии кредиторской задолженности) в части пояснений к форме 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений».							
	сведения о проведении инвентаризации (таблица 6) (в т.ч. информация о результатах инвентаризации, если при проведении инвентаризации имущества и обязательств в целях составления годовой отчетности выявлены расхождения)	Заказчик	Электронный	заполняет в ЕИС УФХД ПК необходимыми данными в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование годовой отчетности об исполнении бюджета города Перми	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета города Перми
	Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности (Таблица №16)							
16.9.	Дополнительная информация для Пояснительной записки (ф. 0503160) (например, в части структуры Заказчика и иная информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке в соответствии с федеральными стандартами)	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну	для представления в ЕИС УФХД ПК в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
16.10.	Письмо о предоставлении в Контрольно-счетную палату города Перми (далее - КСП) консолидированной годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Перми	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет документ в МКУ "ЦБУ" в день поступления документа Заказчику	ответственное лицо Заказчика	в день поступления письма	подготовка проекта сопроводительного письма на бланке Заказчика о направлении копии отчетности в КСП	для предоставления консолидированной годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Перми в КСП
16.11.	Представление консолидированной годовой бюджетной отчетности в КСП и сопроводительного письма к ней	МКУ "ЦБУ"	Бумажный	направляет в КСП отчетность не позднее 2 рабочих дней после получения отметки о приеме годовой бюджетной отчетности на сопроводительном письме к годовой бюджетной отчетности Заказчика от департамента финансов администрации города Перми	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	X	для проведения проверки отчетности в КСП
16.12.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.13.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.14.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.15.	Расчет суммы налога на имущества организаций	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует МКУ "ЦБУ" в установленные законодательством сроки. Утверждает руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика. Направляется не позднее трех рабочих дней после подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика; ответственные лица МКУ "ЦБУ"	X	своевременная уплата авансовых платежей	для уплаты авансовых платежей в установленные законодательством сроки
16.16.	Расчет земельного налога	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует МКУ "ЦБУ" в установленные законодательством сроки. Утверждает руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика. Направляется не позднее трех рабочих дней после подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика; ответственные лица МКУ "ЦБУ"	X	своевременная уплата авансовых платежей	для уплаты авансовых платежей в установленные законодательством сроки
16.17.	Расчет транспортного налога	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует МКУ "ЦБУ" в установленные законодательством сроки. Утверждает руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика. Направляется не позднее трех рабочих дней после подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика; ответственные лица МКУ "ЦБУ"	X	своевременная уплата авансовых платежей	для уплаты авансовых платежей в установленные законодательством сроки
16.18	Карта реестра муниципального имущества города Перми	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует отчет, не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ"	не позднее дня формирования документов	направляет информацию Заказчику о необходимости подписания Карты реестра; направляет подготовленные файлы с отчетом в департамент имущественных отношений администрации города Перми в установленном порядке	для представления документа в адрес и в сроки, установленные постановлением администрации города Перми от 29.11.2013 № 1107 "Об утверждении регламента взаимодействия департамента имущественных отношений администрации города Перми и функциональных, территориальных органов администрации города Перми, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений города Перми при ведении реестра
		Заказчик	Электронный	подписание Карты реестра и направление в МКУ "ЦБУ" не позднее следующего рабочего дня после получения информации о необходимости подписания от МКУ "ЦБУ"	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	
	Счета (для ведения или ликвидации (персонифицированного)	Кадровая служба Заказчиков	Электронный	формирует разделы 1.1, 1.2, 1.3 и представляет в Социальный фонд России в в сроки, установленные законодательством	ответственное лицо кадровой службы Заказчиков	X	представление в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством	представление в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством



16.19	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует разделы2 и представляет в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	представление в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством	представление в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством
16.20.	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление расчета	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.21.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма по КНД 1151100, форма 6-НДФЛ)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление расчета	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.22.	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в ИФНС в установленные законодательством сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	X	своевременное представление расчета	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
16.23.	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного законодательством для представления информации	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в Социальный фонд Российской Федерации
16.24.	Форма № П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.25.	Форма № ЗП-прочие Сведения о численности и оплате труда работников бюджетной сферы, не включенных в формы ЗП-здрав, ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-наука, ЗП-соц (по подведомственным учреждениям Заказчика) Форма № П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	МКУ "ЦБУ"	Электронный	ежемесячно формирует в ЕИС УФХД и выгружает в РИС МКР в сроки, установленные Министерством финансов Пермского края	ответственное лицо Заказчика	в сроки, установленные Министерством финансов Пермского края	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для подписания формы в электронном виде в системе "Контур" главным распорядителем бюджетных средств в сроки, установленные Министерством финансов Пермского края
16.26.	Форма № П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	МКУ "ЦБУ"	Электронный	ежемесячно формирует в ЕИС УФХД и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления в Контур документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.27.	Форма № 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (годовая)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.28.	Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (квартальная)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.29.	Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности (годовая)	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.30.	Форма № 3-информ Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в МКУ "ЦБУ" информацию, которая не содержит данные, отраженные в бухгалтерском учете не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо Заказчика	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.31.	Форма № 4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в МКУ "ЦБУ" информацию, которая не содержит данные, отраженные в бухгалтерском учете не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо Заказчика	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.32.	Иные формы статистической отчетности	Заказчик, МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные в соответствующей форме статистического наблюдения	ответственное лицо Заказчика	в сроки, установленные органами статистического наблюдения	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные для соответствующей формы статистического наблюдения
16.33.	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14-МО)	МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	формирует отчет в сроки установленные департаментом финансов администрации города Перми и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика	ответственное лицо (уполномоченное лицо) МКУ "ЦБУ"	в день формирования отчета	готовит пояснительную записку	для представления документа в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми
		Заказчик	Электронный	подписывает в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	
16.36.	Информация о кредиторской задолженности (форма № 5)	МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, (главный бухгалтер ЦБУ)	не позднее 1 рабочего дня со дня формирования документов	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми



16.37.	Информация о дебиторской задолженности (форма № 6)	МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, (главный бухгалтер ЦБУ)	не позднее 1 рабочего дня со дня формирования документов	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми
16.38.	Информация о расчетах по коммунальным услугам с ресурсоснабжающими организациями	МКУ "ЦБУ"	Электронный	формирует и представляет в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, (руководитель ЦБУ)	не позднее 1 рабочего дня со дня формирования документов	формирование формы с учетом данных отраженных в бухгалтерском учете	для представления документа в адрес и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми
16.39.	Письменный запрос информации (ежемесячный, ежеквартальный и т.д.)	Заказчик	Электронный	направляет по МСЭД	ответственное лицо Заказчика	по согласованной форме в согласованные сроки	готовит запрашиваемую информацию	для направления Заказчику
16.40	Иные формы отчетности, установленные законодательством РФ, НПА субъекта РФ, содержащие данные, отраженные в бухгалтерском учете	МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	формирует на основании данных бухгалтерского учета отчет по форме и в установленные законодательством сроки и/или по форме Заказчика в согласованные сроки	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	по согласованной форме в согласованные сроки	готовит запрашиваемую информацию	для направления Заказчику
				вносит дополнительные данные, не формируемые на основании данных бухгалтерского учета	ответственное лицо Заказчика	x	x	для предоставления получателю отчета в установленные сроки
		обеспечивает согласование с заинтересованными сторонами (при необходимости)						
		подписывает и предоставляет в установленные сроки получателю отчета на бумажном и/или в электронном виде в установленном (запрашиваемом) получателем программном продукте						
17. Иные документы								
17.1.	Реестр документов	Заказчик	Электронный, бумажный	направляет в 2-х экземплярах одновременно с первичными документами Заказчика	ответственное лицо Заказчика	в день получения информации	документ направляется на обработку в отделы учета в МКУ "ЦБУ"	для осуществления контроля, проверки и передачи в работу первичных учетных документов
		МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	направляет второй экземпляр реестра Заказчику с отметкой о получении, либо с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа	ответственное лицо МКУ "ЦБУ"	не позднее следующего дня после получения документа	для хранения у Заказчика.	В случае отказа первичных учетных документов МКУ "ЦБУ" в приеме документов Заказчик исправляет документы и направляет в МКУ "ЦБУ" по новому реестру документов.
17.2.	Распоряжение (приказ) о назначении уполномоченных лиц и лиц, имеющих право подписи для работы в единой информационной системе "АЦК-Финансы" (распоряжение (приказ) о внесении изменений в распоряжение (приказ) о назначении уполномоченных лиц и лиц, имеющих право подписи для работы в единой информационной системе "АЦК-Финансы")	Заказчик	Электронный	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо Заказчика	в день получения информации	документ представлен в МКУ "ЦБУ"	для внутреннего пользования
17.3.	Распоряжение (приказ) о назначении уполномоченных лиц, имеющих право подписи банковских, первичных учетных документов, а также лиц, ответственных за хранение документов (распоряжение (приказ) о внесении изменений в перечень лиц, имеющих право подписи банковских, первичных учетных документов, а также лиц, ответственных за хранение документов)	Заказчик	Электронный	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо Заказчика	в день получения информации	документ представлен в МКУ "ЦБУ"	для внутреннего пользования
17.4.	Распоряжение (приказ) " О назначении уполномоченных лиц для работы в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края в подсистеме СКО ЕИС УФД ПК, с правом подписания электронной цифровой подписью бюджетной (бухгалтерской) отчетности"	Заказчик	Электронный	направляет в МКУ "ЦБУ" не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо Заказчика	в день получения информации	документ представлен в МКУ "ЦБУ"	для внутреннего пользования
17.5.	Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам (для управления казначейства департамента финансов администрации города Перми) (далее - КОП)	Заказчик	Бумажный	1)Подготовка документа, подписание уполномоченными лицами Заказчика и направление для согласования и подписания в МКУ "ЦБУ"	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего дня после получения документа	подписание документа уполномоченными лицами МКУ "ЦБУ"	для направления Заказчику не позднее следующего дня после подписания документа
				2) направление документа руководителю или заместителю руководителя вышестоящей организации для заверения подписей уполномоченных лиц, указанных в КОП		X	X	X
				3) передача заверенных карточек подписей в управление казначейства департамента финансов администрации города Перми в соответствии с установленными порядками управления казначейства департамента финансов администрации города Перми		X	X	X



			Бумажный	4) направление в МКУ "ЦБУ" на следующий день после передачи в управление казначейства департамента финансов администрации города Перми		X	X	для внутреннего пользования
17.6.	Карточка образцов подписей к лицевым счетам (КФД 0531753) для УФК по Пермскому краю (далее - КОП)	Заказчик	Бумажный	1) Подготовка документа, подписание уполномоченными лицами Заказчика и направление для согласования и подписания в МКУ "ЦБУ" 2) Заверение документау ГРБС и передача в УФК по Пермскому краю в соответствии с установленным порядком УФК по Пермскому краю	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего дня после получения документа	подписание документа уполномоченными лицами МКУ "ЦБУ"	для направления Заказчику не позднее следующего дня после подписания документа
			Бумажный	3) направление в МКУ "ЦБУ" на следующий день после передачи в УФК по Пермскому краю		X	X	X
17.7.	Иные документы, письма, подготовленные МКУ "ЦБУ" в целях осуществления переданных полномочий Заказчика	МКУ "ЦБУ"	Электронный, бумажный	подписывает документы в течение 2 (двух) рабочих дней после получения информации от МКУ "ЦБУ" о необходимости подписания документа либо в согласованные с МКУ "ЦБУ" сроки	ответственное лицо, руководитель (иное уполномоченное лицо) Заказчика	X	X	для внутреннего пользования и/или для использования в целях осуществления переданных полномочий Заказчиком
17.8.	Иные документы, письма Заказчика, необходимые для осуществления МКУ "ЦБУ" переданных полномочий, не указанных в графике документооборота	Заказчик	Электронный/электронный образ документа, изготовленный и подписанный на бумажном носителе, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Заказчика в системе электронного документооборота	направляет в МКУ "ЦБУ" в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения, получения от сторонней организации, создания и т.д.	ответственное лицо Заказчика	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, иные действия (в зависимости от документа и поручения Заказчика)	для внутреннего пользования

