

Приложение № 5  
к Положению по единой учетной политике администраций  
территориальных органов Администрации городского округа  
«Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского  
округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным  
казенным учреждением городского округа «Город Архангельск»  
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»

### График документооборота по обмену документами при планировании финансово-хозяйственной деятельности

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
<b>Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы (для администраций территориальных округов)</b>					
1	Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Для внутреннего пользования	Скан - образ
2	Необходимые сведения для составления проекта бюджетной сметы в период планирования городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в части расходов на обеспечение деятельности территориального округа (кол-во работников, имеющих право на оплату проезда к месту отдыха и обратно, изменения в структуру и штатную численность, планируемое обучение, командировки и т.д.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после доведения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	Для подготовки проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
3	Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия департаментом финансов распределения предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, подписывает и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов утверждает проект бюджетной сметы;</p> <p>2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения направляет один экземпляр документа в МКУ «ЦБиЭО»</p>	В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	Бумажный
4	Необходимые сведения для составления бюджетной сметы	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после доведения предельных объемов лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и	Для подготовки бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			плановый период		
5	Бюджетная смета на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения необходимых сведений, подписывает и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов утверждает бюджетную смету;</p> <p>2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения направляет один экземпляр документа в МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы</p>	Бумажный
6	Изменение показателей бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период в 2-х экземплярах	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписывает и направляет на утверждение руководителю</p>	<p>В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы</p>	Бумажный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	субъекта централизованного учета; 1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов утверждает изменения в бюджетную смету; 2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения направляет один экземпляр документа в МКУ «ЦБиЭО»		
7	Уточненная бюджетная смета на очередной финансовый год и на плановый период в 2-х экземплярах	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт - бюджет» не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания финансового года, подписывает и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета; 1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов утверждает уточненную бюджетную смету; 2) Не позднее следующего рабочего дня за днем	В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	Бумажный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			утверждения направляет один экземпляр документа в МКУ «ЦБиЭО»		
<b>Внесение изменений в сводную бюджетную роспись</b>					
1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета на текущий финансовый год и плановый период	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	1) Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях направляет в МКУ «ЦБиЭО»; 2) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях направляет в департамент финансов	Для подготовки справки об изменении сводной бюджетной росписи	Скан-образ
2	Справка об изменении сводной бюджетной росписи	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» черновик справки об изменении сводной бюджетной росписи не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск»	Электронный
3	Предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись в случае внесения изменений в Порядок	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» не позднее 4 (четырёх)	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город	Электронный

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	применения бюджетной классификации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	<p>рабочих дней со дня внесения изменений в Порядок применения бюджетной классификации черновик справки об изменении сводной бюджетной росписи;</p> <p>2) Одновременно готовит предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>1) Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему электронного документооборота «Дело»</p>	Архангельск»	

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
4	Муниципально - правовые акты, протокол бюджетной комиссии, решения о привлечении административной ответственности в виде штрафа и т.д.	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после издания муниципально -правового акта, получения протокола бюджетной комиссии (но не позднее 20 декабря текущего финансового года) направляет в МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему электронного документооборота «Дело»</p>	Для подготовки справки об изменении сводной бюджетной росписи	Скан-образ
<b>Составление и ведение бюджетной росписи</b>					
1	Справка - уведомление об изменении сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год и плановый период, расходное расписание (в части доведения до главного распорядителя показателей сводной росписи на текущий финансовый год	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня после доведения департаментом финансов показателей сводной росписи в части бюджетных ассигнований по расходам городского бюджета направляет в МКУ «ЦБиЭО»</p>	Для подготовки бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	и плановый период)				
2	Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения справки - уведомления об изменении сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год и плановый период, расходного расписания (не позднее начала текущего финансового года в части издания первоначальной бюджетной росписи), выводит на бумажный носитель и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>1) Не позднее следующего рабочего дня после получения документов утверждает их и направляет скан-образ в МКУ «ЦБиЭО»</p>	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск»	Бумажный, скан - образ
3	Предложения о внесении изменений в бюджетную роспись в течение текущего финансового года	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не более двух раз в квартал, а в четвертом квартале не позднее 20 декабря текущего	Для подготовки справки – уведомления об изменении бюджетной росписи по расходам и об изменении лимитов	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			финансового года	бюджетных обязательств	
4	Справка – уведомление об изменении бюджетной росписи по расходам и об изменении лимитов бюджетных обязательств (по предложениям о внесении изменений в бюджетную роспись)	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) Формирует в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения предложений (в четвертом квартале не позднее 23 декабря текущего финансового года), выводит на бумажный носитель и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета; 1) Не позднее следующего рабочего дня после получения документов утверждает их и направляет скан-образ в МКУ «ЦБиЭО»	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск»	Бумажный, скан - образ
<b>Составление и ведение кассового плана</b>					
1	Исходные данные для составления прогноза месячного поступления доходов (судебные решения, исполнительные листы и т. д.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 10 декабря текущего финансового года	Для подготовки прогноза месячного поступления доходов	Скан-образ
2	Прогноз месячного	Ответственный	Формирует не позднее 2	В сроки, установленные	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	поступления доходов	специалист МКУ «ЦБиЭО»  Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	(двух) рабочих дней после получения исходных данных (но не позднее 13 декабря текущего финансового года) и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета; Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему электронного документооборота «Дело» (не позднее 15 декабря текущего финансового года)	муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск»	
3	Исходные данные для составления прогноза месячного распределения кассовых выплат по расходам (договоры, контракты, план – график закупок, график отпусков и т.д.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 20 декабря текущего финансового года	Для подготовки прогноза месячного распределения кассовых выплат по расходам	Скан-образ
4	Прогноз месячного распределения кассовых выплат по расходам	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения исходных данных (но не позднее 23 декабря текущего финансового года) и направляет на подпись	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск»	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	руководителю субъекта централизованного учета; Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему электронного документооборота «Дело» (не позднее 25 декабря текущего финансового года)		
5	Исходные данные для внесения изменений в прогноз месячного распределения кассовых выплат по расходам и в прогноз месячного поступления доходов (в случае принятия решения о внесении изменений в решение о городском бюджете, изменения показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в решение о городском бюджете, изменения показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств (в четвертом квартале не 20 декабря текущего финансового года)	Для подготовки письменного обращения о внесении изменений в прогноз месячного распределения кассовых выплат по расходам и в прогноз месячного поступления доходов	Скан-образ
6	Письменное обращение о внесении изменений в прогноз месячного распределения кассовых выплат по расходам	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения исходных данных (в четвертом квартале не позднее 25 декабря текущего	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	и в прогноз месячного поступления доходов	Руководитель субъекта централизованного учета	финансового года) и направляет для подписания руководителю субъекта централизованного учета; Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему электронного документооборота «Дело» (в четвертом квартале не позднее 27 декабря текущего финансового года)		
7	Заявка на возврат средств межбюджетных трансфертов в Федеральном казначействе	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее дня регистрации заявки на возврат средств межбюджетных трансфертов в Федеральном казначействе выводит на бумажный носитель и направляет в субъект централизованного учета;</p> <p>Не позднее одного рабочего дня после получения документов представляет копию заявки на возврат средств межбюджетных трансфертов на бумажном</p>	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			носителе в департамент финансов		
8	Исходные данные для предоставления информации о планируемых кассовых выплатах по расходам городского бюджета на очередной месяц с детализацией по рабочим дням (приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска, заявления о перечислении денежных средств в подотчет, информация о сроках подписания актов оказанных услуг (выполнения работ) и т.д.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 20 числа каждого текущего месяца	Для подготовки информации о планируемых кассовых выплатах по расходам городского бюджета на очередной месяц	Скан-образ
9	Информация о планируемых кассовых выплатах по расходам городского бюджета на очередной месяц	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Руководитель субъекта централизованного учета	Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения исходных данных и направляет для подписания руководителю субъекта централизованного учета;  Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в департамент финансов через систему	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			электронного документооборота «Дело»		
<b>Планирование финансово-хозяйственной деятельности</b>					
1	Приказ руководителя субъекта централизованного учета о составлении штатного расписания и внесении в него изменений	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для подготовки проекта штатного расписания	Скан-образ
2	Исходные данные для составления штатного расписания	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Одновременно с приказом руководителя субъекта централизованного учета о составлении штатного расписания, но не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала действия штатного расписания направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для подготовки проекта штатного расписания	Электронный, скан-образ
3	Проект штатного расписания (унифицированная форма № Т-3)	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления приказа о составлении (внесении изменений) в штатное расписание и исходных данных для составления штатного расписания (внесения в него изменений) готовит проект штатного	Для утверждения штатного расписания	Электронный

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		Руководитель субъекта централизованного учета	расписания и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета; В течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа утверждает путем издания приказа об утверждении штатного расписания		Бумажный, скан-образ
4	Штатное расписание (унифицированная форма №Т-3)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для внутреннего пользования	Скан-образ
5	Приказ руководителя субъекта централизованного учета о составлении тарификационного списка на начало учебного года	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа, но не позднее 01 июня текущего года, направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для составления проекта тарификационного списка	Скан-образ
6	Исходные данные для составления тарификационного списка педагогических работников на начало учебного года	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 15 августа текущего года	Для составления проекта тарификационного списка	Электронный, скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
7	Проект тарификационного списка педагогических работников на начало учебного года	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Руководитель субъекта централизованного учета	Не позднее 15 рабочих дней после получения исходных данных формирует проект тарификационного списка и направляет его на утверждение руководителю субъекта централизованного учета  Не позднее 25 сентября текущего года утверждает тарификационный список на начало учебного года	Для утверждения тарификационного списка	Электронный, скан-образ
8	Тарификационный список педагогических работников на начало учебного года	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для установления заработной платы педагогическим работникам	Скан-образ
9	Исходные данные для расчета размера среднего оклада, ставки работников, которые относятся к основному персоналу, для определения должностного оклада руководителя	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до срока предоставления расчета, установленного главным распорядителем направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для подготовки расчета размера среднего оклада, ставки работников, которые относятся к основному персоналу, для определения должностного оклада руководителя	Электронный, бумажный, скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
10	Расчет размера среднего оклада, ставки работников, которые относятся к основному персоналу, для определения должностного оклада руководителя	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления исходных данных готовит расчет, выводит на бумажный носитель в 2 (двух) экземплярах, подписывает и направляет в субъект централизованного учета;</p> <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения согласовывает расчет, подписывает и направляет главному распорядителю;</p> <p>Не позднее одного рабочего дня после подписания руководителем направляет в МКУ «ЦБиЭО»</p>	Для установления должностного оклада руководителю субъекта централизованного учета	<p>Бумажный, скан-образ</p> <p>Бумажный, скан-образ</p> <p>Бумажный, скан-образ</p>
11	Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений и выплат на текущий год и на плановый период (для бюджетных и автономных учреждений)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения главным распорядителем уточненной информации о планируемых расходных обязательствах, содержащей информацию о планируемых к предоставлению из городского бюджета объемов субсидий, направляет в МКУ «ЦБиЭО» расчеты (обоснования)	Для формирования ПФХД на текущий год и на плановый период	Электронный, скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
12	ПФХД на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к нему	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует документы в программном комплексе «Хранилище-КС»;</p> <p>2) В день формирования документов в программном комплексе «Хранилище-КС» уведомляет руководителя субъекта централизованного учета о их формировании;</p> <p>В день формирования документов подписывает их электронной подписью в программном комплексе «Хранилище-КС» и направляет на согласование главному распорядителю</p>	<p>Для формирования ПФХД на текущий год и на плановый период в срок, установленный Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Архангельск»</p>	<p>Электронный</p> <p>Электронный</p>
13	ПФХД на текущий год и на плановый период, согласованный главным распорядителем и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Не позднее следующего рабочего дня после согласования ПФХД главным распорядителем в программном комплексе «Хранилище-КС», выводит ПФХД на бумажный носитель и предоставляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>2) Не позднее следующего рабочего дня после</p>	<p>Для отражения данных о плановых назначениях в программе «1 С: Бухгалтерия».</p>	<p>Бумажный, скан-образ</p>

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>Руководитель субъекта централизованного учета (бюджетное учреждение)</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета (автономное учреждение)</p> <p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>утверждения руководителем субъекта централизованного учета ПФХД на бумажном носителе и направляет его в МКУ «ЦБиЭО» с использованием системы электронного документооборота «1С Документооборот»;</p> <p>Подписывает бумажный носитель ПФХД в день формирования, и утверждает его после согласования главным распорядителем;</p> <p>Подписывает бумажный носитель ПФХД в день формирования, и утверждает его после согласования главным распорядителем и на основании заключения наблюдательного совета;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения скан-образа ПФХД отражает данные о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»</p>		<p>Бумажный</p> <p>Бумажный</p> <p>Электронный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
14	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после заключения соглашения (дополнительного соглашения) направляет его в МКУ «ЦБиЭО»	Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период; Признание в учете доходов от субсидии на выполнение муниципального задания	Скан-образ
15	Ходатайство о внесении изменений в ПФХД, содержащее информацию о направлениях и объемах показателей по поступлениям и выплатам	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Одновременно с соглашением (дополнительным соглашением) направляет в МКУ «ЦБиЭО». Для внесения изменений в ПФХД без изменения общего объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания отчетного периода (месяц, квартал, год) направляет в МКУ «ЦБиЭО» ходатайство о внесении изменений в ПФХД.	Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период	Скан-образ
16	Внесение изменений в ПФХД на текущий год и на плановый	Ответственный специалист МКУ	1) Не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня,	Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	период, расчеты (обоснования) к нему	«ЦБиЭО»  Руководитель субъекта централизованного учета	предоставления соглашения (дополнительного соглашения) и (или) ходатайства, формирует документы в программном комплексе «Хранилище-КС»; 2) В день формирования документов в программном комплексе «Хранилище-КС» уведомляет руководителя субъекта централизованного учета, в случае необходимости направляет данные, отражающие изменение показателей ПФХД; В день формирования ПФХД, расчетов (обоснований) к нему подписывает их электронной подписью в программном комплексе «Хранилище-КС»	плановый период	Электронный
17	ПФХД на текущий финансовый год и на плановый период с изменениями, утвержденный руководителем субъекта централизованного учета	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	1) В день подписания ПФХД руководителем субъекта централизованного учета электронной подписью выводит его на бумажный носитель и предоставляет на утверждение руководителю	Для отражения данных о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»	Бумажный, скан-образ

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>Руководитель субъекта централизованного учета (бюджетное учреждение)</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета (автономное учреждение)</p> <p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>субъекта централизованного учета;</p> <p>2) Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета ПФХД на бумажном носителе направляет его скан-образ в МКУ «ЦБиЭО» с использованием системы электронного документооборота «1С Документооборот»;</p> <p>Подписывает и утверждает бумажный носитель ПФХД в день формирования;</p> <p>Подписывает бумажный носитель ПФХД в день формирования, утверждает его на основании заключения наблюдательного совета;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения скан-образа ПФХД отражает данные о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»</p>		<p>Бумажный</p> <p>Бумажный</p> <p>Электронный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
18	Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидий на иные цели формирует сведения об операциях с целевыми субсидиями в программном комплексе «СУФД», выводит их на бумажный носитель и подписывает, формирует реестр и передает их руководителю МКУ «ЦБиЭО» на подписание;</p> <p>Не позднее 1 (одного) рабочего со дня формирования сведений подписывает их;</p> <p>1) В день подписания сведений и реестра передает их на утверждение главному распорядителю;</p> <p>2) Не позднее дня получения сведений, утвержденных главным распорядителем, подписывает их электронной подписью в программном комплексе СУФД и</p>	Для отражения плановых назначений в программном комплексе «СУФД»	<p>Электронный, Бумажный</p> <p>Бумажный</p> <p>Бумажный, скан-образ</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			направляет на регистрацию; 3) Не позднее следующего рабочего дня после регистрации сведений в программном комплексе «СУФД» направляет их скан-образ ответственному специалисту субъекта централизованного учета		
19	Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений и выплат на текущий год и на плановый период (для казенных учреждений)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования бюджетной сметы на текущий год и на плановый период, расчетов (обоснований) к ней в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный, скан-образ
20	Бюджетная смета на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к ней	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Ответственный специалист субъекта централизованного	1) Не позднее 5 (пяти) рабочих дней формирует документы в программном комплексе «Хранилище-КС»; 2) В день формирования документов в программном комплексе «Хранилище-КС» уведомляет руководителя и ответственного специалиста субъекта централизованного учета о их формировании; Выводит на бумажный носитель в 3 (трех) экземплярах бюджетную	Для формирования бюджетной сметы в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>учета</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>смету, расчеты (обоснования) к ней и передает на подпись руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>В день формирования документов подписывает бюджетную смету, расчеты (обоснования) к ней электронной подписью в программном комплексе «Хранилище-КС», а также на бумажном носителе и направляет их на согласование и утверждение главному распорядителю</p>		<p>Бумажный</p> <p>Электронный, бумажный</p>
21	<p>Бюджетная смета на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к ней, утвержденная главным распорядителем</p>	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы главным распорядителем направляет 1 (один) экземпляр бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней в МКУ «ЦБиЭО»;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней отражает данные о плановых</p>	<p>Для отражения данных о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»</p>	<p>Бумажный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»		
22	Внесение изменений в бюджетную смету на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к ней	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств формирует документы в программном комплексе «Хранилище-КС»;</p> <p>2) В день формирования документов в программном комплексе «Хранилище-КС» уведомляет руководителя и ответственного специалиста субъекта централизованного учета о их формировании; Выводит на бумажный носитель в 3 (трех) экземплярах бюджетную смету, расчеты (обоснования) к ней и передает на подпись руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>В день формирования документов подписывает бюджетную смету, расчеты (обоснования) к ней электронной подписью в программном комплексе</p>	<p>Для внесения изменений в бюджетную смету в сроки, установленные главным распорядителем</p>	<p>Электронный</p> <p>Бумажный</p> <p>Электронный, бумажный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			«Хранилище-КС», а также на бумажном носителе и направляет их на согласование и утверждение главному распорядителю		
23	Бюджетная смета на текущий год и на плановый период с изменениями, утвержденная главным распорядителем	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы главным распорядителем направляет 1 (один) экземпляр бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней в МКУ «ЦБиЭО»;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней отражает данные о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»</p>	Для отражения данных о плановых назначениях в программе «1С: Бухгалтерия»	Бумажный, скан-образ
24	Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений и выплат на очередной год и на плановый период	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 15 апреля представляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования сведений, необходимых для составления проекта городского бюджета на очередной год и на плановый период в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный, скан-образ
25	Формирование сведений, необходимых для составления	Ответственный специалист МКУ	Формирует сведения в программном комплексе	Для составления проекта городского бюджета на	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	проекта городского бюджета на очередной год и на плановый период	«ЦБиЭО»  Ответственный специалист субъекта централизованного учета  Руководитель субъекта централизованного учета	«Хранилище-КС» по формам, установленным главным распорядителем, и направляет их на рассмотрение руководителю субъекта централизованного учета; Формирует сведения в программном комплексе «Хранилище-КС» по формам, установленным главным распорядителем, и представляет на рассмотрение руководителю субъекта централизованного учета; Подписывает сведения электронной подписью и направляет на рассмотрение главному распорядителю	очередной год и на плановый период, в сроки, установленные главным распорядителем	
26	Пояснительная записка, содержащая расчеты (обоснования) дополнительной потребности в средствах городского бюджета	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Формирует и направляет на рассмотрение главному распорядителю по установленной им форме	Для составления проекта городского бюджета на очередной год и на плановый период, в сроки, установленные главным распорядителем	Бумажный, скан-образ
27	Проект ПФХД на очередной год и на плановый период, расчеты (обоснования) к нему, проект бюджетной сметы на очередной год и на плановый период, расчеты (обоснования)	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	1) Формирует в программном комплексе «Хранилище-КС» документы; 2) В день формирования документов уведомляет руководителя субъекта	Для формирования проекта ПФХД и проекта бюджетной сметы в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	к ней	Руководитель субъекта централизованного учета	централизованного учета; В день формирования документов подписывает их электронной подписью в программном комплексе «Хранилище-КС»		
28	Предложение об установлении размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до планируемого срока установления размера платы для граждан и юридических лиц предложение по форме, установленной Приложением № 1 к Положению об установлении тарифов и размера платы Администрацией городского округа «Город Архангельск», утвержденного постановлением мэрии города Архангельска от 21.12.2015 № 69 направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для расчета размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Скан-образ
29	Исходные данные для формирования размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Одновременно с предложением об установлении размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые)	Для расчета размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Электронный, скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	для граждан и юридических лиц		муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц направляет в МКУ «ЦБиЭО»		
30	Документы, необходимые для установления размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц в соответствии с Положением об установлении тарифов и размера платы Администрацией городского округа «Город «Архангельск», утвержденным постановлением мэрии города Архангельска от 21.12.2015 № 69	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»  Ответственный специалист субъекта централизованного учета	1) Готовит документы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после поступления предложения и необходимой информации для их подготовки; 2) Направляет документы руководителю субъекта централизованного учета для подписания; В течение следующего дня после подписания руководителем субъекта централизованного учета направляет для рассмотрения и подготовки заключения главному распорядителю	Для установления размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Электронный
31	Доработка документов, необходимых для установления размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Ответственный специалист субъекта централизованного учета  Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Не позднее следующего дня после получения отрицательного заключения направляет его в МКУ «ЦБиЭО»; Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отрицательного заключения	Для установления размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц	Скан-образ  Электронный, скан-образ

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			осуществляет доработку документов в соответствии с требованиями постановления мэрии города Архангельска от 21.12.2015 № 69 и направляет их ответственному специалисту субъекта централизованного учета		
32	Ходатайство о расчете размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее, чем за 10 (десять) дней до планируемой даты заключения договора аренды имущества, договора безвозмездного пользования направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для расчета размера арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг	Скан-образ
33	Исходные данные, содержащие информацию о площади подлежащего сдаче в аренду недвижимого имущества, технический паспорт объекта недвижимого имущества, перечень, количество и балансовая стоимость движимого имущества, планируемого к сдаче в аренду, перечень эксплуатационных и коммунальных услуг, а также согласие собственника	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Одновременно с ходатайством о расчете размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для расчета размера арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг	Электронный, скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	муниципального имущества на право сдачи в аренду, в безвозмездное пользование, иной, необходимой для расчета информации				
34	Расчет размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	1) Осуществляет подготовку расчетов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления ходатайства и исходных данных; 2) Направляет ответственному специалисту субъекта централизованного учета	Для определения стоимости арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с требованиями действующих муниципальных правовых актов	Электронный, скан-образ
35	Информация о планируемых расходах на закупку товаров, работ, услуг на очередной месяц	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежемесячно, в срок не позднее 12 (двенадцатого) числа месяца предшествующего очередному направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования заявки на перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный, скан-образ
36	Заявка на перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	1) Формирует в программном комплексе «Хранилище-КС» в сроки, установленные соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; 2) В день формирования	Для перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Электронный

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>заявки уведомляет руководителя и ответственного специалиста субъекта централизованного учета;</p> <p>1) В день формирования заявки в программном комплексе «Хранилище-КС» выводит ее на бумажный носитель и передает руководителю субъекта централизованного учета для рассмотрения и подписания;</p> <p>2) Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания направляет скан-образ заявки в МКУ «ЦБиЭО»;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования заявки в программном комплексе «Хранилище-КС» подписывает ее электронной подписью, а также на бумажном носителе</p>		<p>Бумажный, скан-образ</p> <p>Электронный, бумажный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
37	Ходатайство на формирование заявки на получение субсидий на иные цели	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного главным распорядителем срока предоставления заявки на получение субсидий на иные цели направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования заявки на получение субсидий на иные цели в сроки, установленные главным распорядителем	Скан-образ
38	Исходные данные, необходимые для заявки на получение субсидий на иные цели, содержащие информацию: - о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, видах, периодичности и размерах таких выплат; - о количестве обучающихся, получающих начальное общее образование, и среднем количестве дней посещения одним учащимся в год (для общеобразовательных учреждений); - наименование объектов, подлежащих ремонту с указанием предварительной стоимости работ;	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Одновременно с ходатайством на формирование заявки на получение субсидий на иные цели направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования заявки на получение субсидий на иные цели в сроки, установленные главным распорядителем	Электронный, скан-образ

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	<p>- наименование мероприятия с указанием предварительной стоимости;</p> <p>- иные данные, необходимые для подготовки заявки на получение субсидий на иные цели</p>				
39	<p>Справка, о подтверждении отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах (по форме утвержденной главным распорядителем субъекта централизованного учета)</p>	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>1) Не позднее, следующего рабочего дня после получения ходатайства на формирование заявки на получение субсидий на иные цели проверяет информацию об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах и подписывает справку о подтверждении отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии</p>	<p>Для формирования заявки на получение субсидий на иные цели в сроки, установленные главным распорядителем</p>	<p>Электронный, бумажный, скан-образ</p>

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			с законодательством РФ о налогах и сборах; 2) В случае наличия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах письменно уведомляет руководителя субъекта централизованного учета		
40	Заявка на получение субсидии на иные цели	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного</p>	<p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения ходатайства и исходных данных готовит расчет объема предоставления субсидий, заявку на получение субсидий и график перечисления субсидий на иные цели, выводит на бумажный носитель, подписывает и направляет в субъект централизованного учета;</p> <p>1) На основании заявки на получение субсидии на иные цели готовит пояснительную</p>	Для получения субсидий на иные цели	<p>Электронный, бумажный, скан-образ</p> <p>Электронный, бумажный, скан-образ</p>

№ п/ п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>учета</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>записку, содержащую обоснование необходимости предоставления субсидий на иные цели, выводит на бумажный носитель;</p> <p>2) Предоставляет руководителю субъекта централизованного учета документы на бумажном носителе для подписания;</p> <p>3) В день подписания руководителем субъекта централизованного учета направляет их главному распорядителю и в МКУ «ЦБиЭО»;</p> <p>Подписывает документы на бумажном носителе</p>		Бумажный
41	Информация о планируемых кассовых выплатах по расходам городского бюджета на очередной месяц (для казенных учреждений)	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	<p>1) Формирует ежемесячно, в срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего очередному, выводит на бумажный носитель;</p> <p>2) Направляет руководителю субъекта централизованного учета для подписания;</p>	Для составления кассового плана главного распорядителя	<p>Электронный, бумажный, скан-образ</p> <p>Бумажный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		<p>Руководитель субъекта централизованного учета</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения информации подписывает их на бумажном носителе;</p> <p>Не позднее следующего дня после подписания руководителем субъекта централизованного учета направляет главному распорядителю и в МКУ «ЦБиЭО»</p>		Бумажный
42	Отчет об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует отчет в программном комплексе «СВОД-Смарт» не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности;</p> <p>2) Направляет на подписание руководителю субъекта централизованного учета;</p> <p>Не позднее дня представления отчетности подписывает электронной подписью в программном комплексе «Свод-Смарт»</p>	Для предоставления отчета об использовании субсидии в срок, установленный главным распорядителем в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Электронный
43	Отчет об использовании субсидий на иные цели	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p>	<p>1) Формирует отчет в программном комплексе «СВОД-Смарт» не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности;</p>	Для предоставления отчета об использовании субсидий в срок, установленный главным распорядителем в соглашении о порядке и условиях	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		Руководитель субъекта централизованного учета	2) Направляет на подписание руководителю субъекта централизованного учета; Не позднее дня представления отчета подписывает электронной подписью в программном комплексе «СВОД-Смарт»	предоставления субсидий на иные цели	Электронный
44	Исходные данные для составления отчета по сети, штатам и контингентам по форме 624, содержащие информацию о численности обучающихся, выполнении показателей муниципального задания, иную информацию	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до предоставления отчета направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для формирования отчета по сети, штатам и контингентам по форме 624	Электронный, скан-образ
45	Отчет по сети, штатам и контингентам по форме 624	<p>Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»</p> <p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>1) Формирует отчет в программном комплексе «СВОД-Смарт»;</p> <p>2) Направляет на подписание руководителю субъекта централизованного учета; Формирует расшифровку к отчету в программном комплексе «СВОД-Смарт»;</p> <p>Не позднее дня представления отчета и расшифровки к нему подписывает электронной</p>	В сроки, установленные для представления отчета по сети, штатам и контингентам по форме 624	<p>Электронный</p> <p>Электронный</p> <p>Электронный</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
			подписью в программном комплексе «СВОД-Смарт»		
46	Пояснительная записка к годовой отчетности по сети, штатам и контингентам по форме 624	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Формирует пояснительную записку с отражением причин изменения показателей формы 624	В сроки, установленные для представления отчета по сети, штатам и контингентам по форме 624	Бумажный, скан-образ
47	Иная отчетность, установленная главными распорядителями и содержащая экономические показатели	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Формирует отчетность в программных комплексах «СВОД-Смарт», «Хранилище-КС»	В сроки, установленные главными распорядителями	Электронный, бумажный
48	Ходатайство о предоставлении справки-расчета экономии фонда оплаты труда на текущий финансовый год для выплаты материальной помощи, иных выплат, связанных с отраслевыми особенностями оплаты труда	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления работника о выплате материальной помощи, иной выплаты, связанной с отраслевыми особенностями оплаты труда направляет в МКУ «ЦБиЭО»	Для подготовки справки-расчета экономии фонда оплаты труда на текущий финансовый год	Скан - образ
49	Справка – расчет экономии фонда оплаты труда на текущий финансовый год для выплаты материальной помощи, иных выплат, связанных с отраслевыми особенностями оплаты труда	Ответственный специалист МКУ «ЦБиЭО»	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения ходатайства готовит расчет и направляет в субъект централизованного учета	Для подготовки проекта приказа о выплате материальной помощи, иных выплат, связанных с отраслевыми особенностями оплаты труда за счет экономии фонда оплаты труда	Скан - образ



Приложение № 6  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных органов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского  
и экономического обслуживания»

*Требование  
о необходимости представления первичных учетных документов,  
необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского  
округа «Город Архангельск» «Архангельская средняя школа Соловецких юнг»  
(наименование учреждения)*

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» работники учреждения, ответственные за своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, обязаны предоставить в МКУ «ЦБиЭО» следующие документы:

№ п/п	Наименование

Ответственный исполнитель МКУ «ЦБиЭО» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение № 7  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных органов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского и  
экономического обслуживания»

*Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях*

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По требованию
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
7	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежегодно
9	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При инвентаризации
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
16	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежегодно
17	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
18	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
19	0510213	Журналы операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

## ПОРЯДОК

### выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам

1. Настоящий Порядок выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам, зачисленным на этапы спортивной подготовки разработан на основании приказа Госкомспорта РФ от 03.03.2004 года №190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой и инвентарем индивидуального пользования» (далее – Табель).

2. К спортивной экипировке относится спортивная одежда, обувь и инвентарь индивидуального пользования. Спортивная экипировка выдается в индивидуальное пользование лицам, проходящим спортивную подготовку в Учреждении (далее – спортсменам). В соответствии с программой спортивной подготовки, спортивная экипировка может выдаваться тренерам и другим сотрудникам Учреждения.

3. Перечень и количественный состав предметов спортивной экипировки и инвентаря, выдаваемого спортсмену для прохождения спортивной подготовки, определяется администрацией Учреждения по ходатайству тренеров на основании Программы в пределах имеющихся средств Учреждения.

4. Основанием для экипировки спортсменов являются приказы о зачислении в Учреждение на этапы спортивной подготовки.

5. Выдача спортивной экипировки в зависимости от наличия производится на основании следующих документов:

- ходатайства тренера о выдаче спортивной экипировки с приложением списка спортсменов (приложение № 1);

- ведомости на выдачу спортивной экипировки и инвентаря с подписью спортсмена или родителей (законных представителей) спортсмена, не достигшего 14 лет, о получении спортивной экипировки или инвентаря, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (приложение № 2);

- согласия спортсмена или родителей (законных представителей) спортсмена, не достигшего 14 лет, нести материальную ответственность за сохранность спортивной экипировки или инвентаря (приложение № 3);

- приказа директора Учреждения о выдаче экипировки.

6. Выдача спортивной экипировки осуществляется лично спортсмену, достигшему 14 лет, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт).

7. Операции по выдаче и возврату спортивной экипировки несовершеннолетним спортсменам осуществляются с согласия их родителей (законных представителей) на выдачу спортивной экипировки и инвентаря несовершеннолетнему ребенку (спортсмену Учреждения) (приложение № 4).

8. Выдача спортивной экипировки спортсменам, не достигшим 14 лет, осуществляется тренеру или родителям (законным представителям) спортсмена при наличии свидетельства о рождении.

9. Согласие родителей (законных представителей) на выдачу спортивной экипировки и инвентаря несовершеннолетнему ребенку (спортсмену Учреждения) заполняется один раз при поступлении (зачислении) в Учреждение или в течение календарного года до выдачи спортивной экипировки или инвентаря спортсмену.

10. Фактическая выдача спортивной экипировки и инвентаря фиксируется в ведомости выдачи спортивной экипировки и инвентаря, где указывается дата выдачи, фамилия получателя, роспись в получении. Ведомость выдачи спортивной экипировки и инвентаря хранится у тренера или другого ответственного лица в течение всего срока эксплуатации спортивной экипировки. При возврате спортсменами или родителями (законными представителями) спортивной экипировки, в ведомости выдачи спортивной экипировки и инвентаря делается запись о дате возврата и проставляется подпись лица, осуществившего возврат.

11. Выдача предметов спортивной экипировки тренеру или другому ответственному лицу для последующей выдачи спортсменам оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

11. Спортивная экипировка и инвентарь может выдаваться спортсмену или родителю (законному представителю) в течение календарного года и должна быть возвращена по требованию администрации Учреждения.

12. Спортивная экипировка и инвентарь не выдается спортсменам в период контрольно-переводных нормативов и вступительных испытаний.

13. Спортсмены, получившие спортивную экипировку в пользование, обязаны:

- беречь спортивную экипировку;
- использовать ее строго по назначению;
- при участии в соревнованиях, тренировочных и физкультурных мероприятиях, показательных выступлениях, на сборах, праздничных шествиях и т.п. преимущественно быть одетыми в спортивную форму с логотипом Учреждения (при наличии).

14. Спортсмен или родитель (законный представитель) несет персональную материальную ответственность за причиненный ущерб имуществу Учреждения, в том числе за имущество, переданное ему Учреждением во временное пользование.

15. Срок эксплуатации спортивной экипировки и инвентаря исчисляется с момента фактической выдачи в пользование в соответствии с режимом тренировочного процесса и уровня подготовки и определяется нормами эксплуатации в соответствии с программой спортивной подготовки и/или Табелем.





« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экипировку выдал \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Приложение № 3  
к Порядку выдачи спортивной экипировки и  
инвентаря спортсменам

Согласие спортсмена или родителей (законных представителей)  
спортсмена, не достигшего 14 лет, нести материальную ответственность  
за сохранность спортивной экипировки или инвентаря

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Архангельск

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО спортсмена или родителя (законного представителя полностью)

Паспорт

номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

ознакомлен с тем, что полученные мною предметы спортивной экипировки и инвентаря являются собственностью Учреждения.

Гарантирую сохранность предметов экипировки и инвентаря в течение всего срока пользования.

Несу материальную ответственность за порчу, утерю имущества Учреждения.

Обязуюсь:

- беречь спортивную экипировку;
- использовать ее строго по назначению;
- при участии в соревнованиях, тренировочных и физкультурных мероприятиях, показательных выступлениях, на сборах, праздничных шествиях и т.п. преимущественно быть одетым в спортивную форму с логотипом Учреждения.

- вернуть данный инвентарь и экипировку по требованию администрации Учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подписи/

\_\_\_\_\_ /Расшифровка

Приложение № 4  
к Порядку выдачи спортивной экипировки и  
инвентаря спортсменам

Согласие  
родителей (законных представителей) на выдачу  
спортивной экипировки и инвентаря несовершеннолетнему ребенку  
(спортсмену Учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Архангельск

Я,

\_\_\_\_\_

—

ФИО родителя (законного представителя полностью)

Паспорт

номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

даю свое согласие на выдачу спортивной экипировки моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения.  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

подписи/

\_\_\_\_\_ /Расшифровка

Приложение № 5  
к Порядку выдачи спортивной экипировки и  
инвентаря спортсменам

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностных лиц, имеющих право выдавать спортивную экипировку

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество



Приложение № 9  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных органов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского и  
экономического обслуживания»

**Администрация городского округа «Город Архангельск»**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск»**  
**«Архангельская средняя школа Соловецких юнг»**  
**(МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг)**

ул. Прокопия Галушина, д. 25, корп. 1, территориальный округ Майская горка, г. Архангельск,  
Архангельская область, 163065 Тел./факс: 8(8182) 668386 E-mail: [school32arh@yandex.ru](mailto:school32arh@yandex.ru)  
ОКПО 31299292 ОКОГУ 4210007 ОГРН 1022900546437 ИНН/КПП 2901041895/290101001

**УТВЕРЖДАЮ:**  
*Директор МБОУ Архангельская СШ  
Соловецких юнг \_\_\_\_\_/А.В.Зуева/  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года*

*Акт  
реализации готовой продукции  
за «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года*

№ п/п	Наименование готового изделия	Реализовано по ценам фактической реализации		
		Количество, шт.	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
	Итого за день			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /

*должность*

*подпись*

*расшифровка*

Приложение № 10  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных округов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского  
и экономического обслуживания»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
**использованного топлива**

\_\_\_\_\_

(ФИО подотчетного лица)

\_\_\_\_\_

(место отдыха)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Тип коробки двигателя (механическая/автоматическая)

Кратчайший путь следования, на основании информации, полученной на официальном сайте в сети Интернет, по адресу: <a href="https://www.avtodispetcher.ru">https://www.avtodispetcher.ru</a> , км.		а расхода топлива в соответствии с Методическими рекомендациями мы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», руб.	Общий объем потребленного топлива в соответствии с первичными документами (чеками автозаправочных станций), л,	Стоимость потребленного топлива, руб.	Средняя цена потребленного топлива, руб./л.	Стоимость топлива, подлежащая оплате, руб.
Туда	Обратно					
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(1+2)*3/100*6

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Приложение № 11  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных округов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского  
и экономического обслуживания»

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Организация	Дата поездки	Вид транспорта	Цель поездки	Стоимость проезда, руб.

*Приложение: проездные документы*

Работник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

года

Приложение № 12  
к Положению по единой учетной политике  
администраций территориальных органов  
Администрации городского округа «Город  
Архангельск» и муниципальных учреждений  
городского округа «Город Архангельск»,  
обслуживаемых муниципальным казенным  
учреждением городского округа «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского и  
экономического обслуживания»

**Администрация городского округа «Город Архангельск»**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Архангельск»**  
**«Архангельская средняя школа Соловецких юнг»**  
**(МБОУ Архангельская СШ Соловецких юнг)**

ул. Прокопия Галушина, д. 25, корп. 1, территориальный округ Майская горка, г. Архангельск,  
Архангельская область, 163065Тел./факс: 8(8182) 668386E-mail: [school32arh@yandex.ru](mailto:school32arh@yandex.ru)  
ОКПО 31299292 ОКОГУ 4210007 ОГРН 1022900546437 ИНН/КПП 2901041895/290101001

*РЕЕСТР*  
*почтовых отправлений*

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Должность \_\_\_\_\_

Авансовый отчет от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_

№ п/п	Дата	Номер исходящего письма и (или) наименование получателя	Кол-во маркированных конвертов (почтовых марок), шт.	Цена (номинал), руб.	Стоимость отправления, руб.

--	--	--	--	--	--

Работник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года