

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.07.2023 № 501

с. Шуйское

Об утверждении Графика

документооборота

органов местного самоуправления

и муниципальных учреждений округа

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 6 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389500&date=01.04.2022&dst=100074&field=134) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании п.3 Общих [требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342077&date=01.04.2022&dst=100008&field=134) к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 года № 1890, статьи 38 Устава округа, в целях реализации постановления администрации района от 18.05.2018 № 215 «О плане мероприятий по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений района»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить График документооборота согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Установить, что График документооборота применяется в рамках утвержденной единой учетной политики органов местного самоуправления, казенными, бюджетными и автономными учреждениями округа, в том числе КУ «Центр бюджетного учета и отчетности».
3. Признать утратившим силу приказы Управления финансов:

- от 31 декабря 2019г. № 55 «Положение по единой учетной политике органов местного самоуправления и муниципальных учреждений района»;

- от 30 декабря 2020г № 65 «О внесении изменений в приказ Управления финансов района от 31 декабря 2019г. №55»;

- от 25 мая 2021г № 21 «О внесении изменений в приказ Управления финансов района от 31 декабря 2019г. №55»;

- от 30 марта 2022г № 10 «О внесении изменений в приказ Управления финансов района от 31 декабря 2019г. №55».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления финансов администрации округа Ветрову Н.А.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава округа А.А.Титов

Приложение №1

к постановлению

администрации округа

от 18.07.2023 № 501

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/ п** | **Наименование документа,**  **вид документа** | **Кто**  **представляет** | **Срок**  **предоставления**  **документа** | **Кто принимает** | **Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Общие вопросы** | | | | |
| 1 | Электронный документ с использованием ЭП Запрос о предоставлении информации | Ответственный специалист Заказчика | По мере необходимости | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса или в дополнительно согласованные с Заказчиком сроки |
| 2 | Электронный документ с использованием ЭП Запрос о предоставлении информации | Ответственный специалист Исполнителя | По мере необходимости | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса или в дополнительно согласованныес Исполнителем сроки |
|  | **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | | | | |
| 3 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ Государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к контракту (договору)), соглашения; локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания сторонами | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 4 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ счета, счета – фактуры, локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ | Ответственный специалист Заказчика | За 5 рабочих дней до наступления срока оплаты по контракту, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия работ, услуг | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 5 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ Акта выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи прав, поставленных товаров, товарно-транспортной накладной, товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия товаров, работ и услуг | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 6 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ локального акта о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности или признания задолженности безнадежной к взысканию | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 7 | Предоставление скан – образа сводных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, составленных на основании отчетов, предоставленных муниципальными образованиями округа (в рублях и копейках) | Ответственный специалист Заказчика | До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 8 | Предоставление скан – образа сводных отчетов по использованию подведомственными учреждениями субсидии на иные цели, капитальные вложения, гранты и т.д. (в рублях и копейках) | Ответственный специалист Заказчика | До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
| 9 | Предоставление скан – образа отчета о выполнении государственного задания (о достижении целевых показателей, о выполнении условия при передаче актива) (в рублях и копейках) | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 10 месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | **Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах** | | | | |
|  |  | | | | |
| 10 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ по движению нефинансовых активов (акта о приеме – передаче нефинансовых активов, акта о списании, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования – накладной, товарной накладной, распоряжения о закреплении права оперативного управления (постоянного бессрочного пользования) и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах и т.п.) | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем  утверждения (подписания) документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 11 | Извещение (форма по ОКУД 0504805) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения | Ответственный специалист Заказчика | В течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) |
| 12 | Электронный документ с использованием ЭП и скан-образ путевого листа | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно | Ответственный специалист Исполнителя | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
|  |  |  |  |  |  |
| 13 | Скан – образ информации по фактам хищения, недостач, выявлению излишков (акты, справки, инвентаризационные описи и другие документы) | Ответственный специалист Заказчика | На следующий рабочий день со дня обнаружения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 14 | Скан – образ Актов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, справедливой стоимости при необходимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления товаров | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 15 | Электронный документ с использованием ЭП и скан- образ меню-требования | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | **Учет операций с безналичными денежными средствами** | | | | |
| 16 | Скан – образ докладной (служебной) записки на имя руководителя Заказчика на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления cрока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 17 | Скан – образ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении на счет банковской карты под отчет на командировочные расходы | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания распоряжения о командировке | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 18 | Скан – образ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на счет банковской карты под отчет расходы | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 19 | Скан – образ Заявления сотрудника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа |
| 20 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ акцептованных счетов, счетов – фактур с указанием кода бюджетной классификации, типа средств, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), приема-передачи прав (товара), (или) товарно – транспортных накладных, товарных накладных, универсального передаточного документа с подписью материально – ответственного лица | Ответственный специалист Заказчика | За 3 рабочих дней до наступления срока оплаты по контракту, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия работ, услуг | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 21 | Скан – образ с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика Реестра документов (запроса на выяснение принадлежности платежа, уведомления по уточнению вида и принадлежностей платежа, заявки на возврат) для передачи в Управление Федерального казначейства по Вологодской области | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 22 | Скан – образ докладной (служебной) записки на имя руководителя Заказчика о перечислении денежных средств за реализованные товары | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 23 | Скан – образ докладной (служебной) записки на имя руководителя Заказчика об уточнении КБК, типа средств произведенных выплат | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | |
| 24 | Электронный документ с использованием ЭП Распоряжения (приказа) о направлении сотрудника Заказчика в командировку | Ответственный специалист Заказчика | За 3 рабочих дня до выезда в командировку | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 25 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ авансового отчета  с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 26 | Скан-образ Заявления сотрудника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца |
| 27 | Скан-образ локального акта, предусматривающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего после утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | В течение срока действия положения |
|  | **Учет расчетов по оплате труда** | | | | |
|  |  | | | | |
| 28 | Электронный документ с использованием ЭП Штатного расписания Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика документа на бумажном носителе информации | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 29 | Электронный документ с использованием ЭП Анкетных данных сотрудников Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Вводится в ЕЦИС не позднее 1 рабочих дней со дня наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 30 | Электронный документ с использованием ЭП Табеля учета использования рабочего времени | Ответственный специалист Заказчика | Заполняется ежедневно. Вводится в ЕЦИС за 5 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 5 - 7 рабочих дней – за 2-ю половину месяца | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
| 31 | Электронный документ с использованием ЭП распоряжения (приказа) по личному составу:  о принятии на работу сотрудников;  о прекращении (расторжении) трудового договора;  об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочих дней со дня наступления события  Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора  В день регистрации распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 32 | Электронный документ с использованием ЭП Распоряжения (приказа) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 14 календарных дней до наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | За 5 календарных дней до наступления события |
|  |  |  |  |  |  |
| 33 | Электронный документ с использованием ЭП Распоряжения (приказа) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 34 | Электронный документ с использованием ЭП Распоряжения (приказа) о выплате стимулирующих и компенсационных выплат | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 35 | Листок временной нетрудоспособности, подписанный руководителем Заказчика, заявление застрахованного лица – сотрудника Заказчика о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанное сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2 календарных дней с даты получения документов | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 10 календарных дней с даты получения документов |
| 36 | Скан – образ исполнительного листа | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня начисления заработной платы (в части удержания по исполнительному документу).  В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (в части удержания по исполнительному документу). |
| 37 | Информация о перечислении денежных средств по исполнительному листу | Ответственный специалист Исполнителя | -Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229-ФЗ);  - Не позднее дня, когда Исполнителю стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ №с 229-ФЗ |
| 38 | Скан – образ Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| 39 | Скан – образ Справки о доходах (форма 6 НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | Ответственный специалист Заказчика | По мере приема сотрудников | Ответственный специалист Исполнителя | В течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы. |
| 40 | Электронный документ с использованием ЭП расчетного листка | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца | Ответственный специалист Заказчика | Выдача сотрудникам Заказчика в день получения документа |
|  |  |  |  |  |  |
| 41 | Справка о заработной плате сотрудника Заказчика, выплатах студенту | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней со дня получения заявки | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 42 | Электронный документ с использованием ЭП сведений о назначении надбавок, доплат к заработной плате сотрудников Заказчика. | Ответственный специалист Заказчика | Направляется Исполнителю за 5 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 5- 7 рабочих дней – за 2-ю половину месяца зарплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 43 | Скан – образ документов о взыскании денежных средств с сотрудников Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | В течение 2 рабочих дней со дня получения документа | Ответственный специалист Исполнителя | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении |
| 44 | Скан – образ договоров гражданско-правового характера, акта выполненных работ, услуг. | Ответственный специалист Заказчика | За 10 рабочих дней до срока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 10 рабочих дней  с даты поступления документов |
| 45 | Скан-образ приказа об индексации в соответствии со статьями 9, 102 Федерального закона № 229-ФЗ | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания, но не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца. | Ответственный специалист Исполнителя | За 2 рабочих дня до срока начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении |
|  | **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | | | |
| 46 | Скан – образ решений, писем налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 47 | Скан-образ документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, земельного участка, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления Заказчику | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет расчетов по доходам** | | | | |
| 48 | Электронный документ с использованием ЭП и скан-образ документов, являющихся основанием для начисления доходов (счета-фактуры, акты об оказании услуг, расчеты, соглашения, договоры, кассовый отчет за проданные билеты, кассовый отчет о продаже кинобилетов, сводная ведомость по спектаклям и концертам, отчет по агентскому договору, справка для расчетов по договорам аренды, справка для расчетов по долгосрочным договорам) | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания (получения) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 49 | Скан-образ локального акта о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности или признания задолженности безнадежной к взысканию | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 50 | Скан-образ документов, являющихся основанием для начисления доходов от платных услуг, справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания (получения) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 51 | Скан-образ решения учредителя об использовании остатков субсидии на иные цели в году, следующем за отчетным годом | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня получения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 52 | Скан-образ заключения учредителя Заказчика об объемах субсидии на государственное задание, подлежащих возврату в областной бюджет в связи с невыполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня получения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 53 | Скан-образ соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания Заказчиком и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях, отчетов об использовании средств целевых субсидий | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | **Учет средств, поступивших во временное распоряжение** | | | | |
| 54 | Скан – образ докладной (служебной) записки на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения докладной (служебной) записки | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 55 | Скан – образ докладной записки с указанием данных получателей социальных услуг (ФИО, номер расчетного расчета в банке, открытого для учета средств во временном распоряжении — номинального счета). | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения докладной записки | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 56 | Скан – образ и (или) электронный документ по номинальным счетам: выписки из лицевых счетов, информация | Ответственный специалист Заказчика | Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Учет санкционирования расходов** | | | | |
| 57 | Электронный документ с использованием ЭП и скан – образ документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств (извещения о проведении закупки, государственного контракта, протокола комиссии и т.п.) | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 58 | Скан-образ уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменении бюджетных ассигнований, уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по доходам, реестра администрируемых доходов, плана финансово-хозяйственной деятельности | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 календарных дней со дня подписания документов | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
| **Составление отчетности** | | | | | |
|  |  | | | | |
| 59 | Электронный документ с использованием ЭП Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности | Ответственный специалист Исполнителя | В период подготовки бухгалтерской отчетности |
| 60 | Электронный документ с использованием ЭП бухгалтерская отчетность Заказчика | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) | В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности),  ответственный специалист Заказчика) | В течение 1 рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности |
| **Учет банковских гарантий** | | | | | |
| 61 | Скан – образ банковской гарантия | Ответственный специалист Заказчика | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| **Финансовый результат** | | | | | |
| 62 | Информация для расчета резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения; | Ответственный специалист Заказчика | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 63 | Информация о количестве не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года | Ответственный специалист Заказчика | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 64 | Информация о количестве дней отпуска, использованных авансом всеми работниками за период с начала работы по 31 декабря текущего года | Ответственный специалист Заказчика | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем формирования | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
| 65 | Информация для создания резерва при отсутствии первичных документов | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем формирования | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  |  |  |  |  |  |
| **Расчеты с учредителем** | | | | | |
| 66 | Извещение по форме 0504805 | Ответственный специалист Исполнителя | Последний рабочий день финансового года | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| **Учет операций наличных денежных средств и денежных документов** | | | | | |
| 67 | Скан-образ чека терминала (банкомата) при внесении (получении) денежных средств | Ответственный специалист Заказчика | В течение дня со дня формирования | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 68 | Электронный документ с использованием ЭП и скан-образ приходного, расходного кассовых ордеров, в том числе «фондового». | Ответственный специалист Заказчика | В течение дня со дня формирования | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| **Учет расчетов по оплате стипендии и иных социальных выплат** | | | | | |
| 69 | Электронный документ с использованием ЭП приказа о зачислении студента, приказа о переводе студента, приказа на смену фамилии, приказ об отчислении студента  об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня после подписания приказа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 70 | Электронный документ с использованием ЭП приказа о назначении /прекращении выплат стипендий, иных социальных выплат | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня после подписания приказа | Ответственный специалист Исполнителя | В течение месяца, но не позднее 20 числа текущего месяца |