

Приложение 4
к приказу «Об утверждении единой
учётной политики централизованного
бюхгалтерского учёта»
от "16" декабря 20 24 г. № ИВ-010

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учёта государственных казённых и бюджетных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчётности муниципальному казённому учреждению муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента по физической культуре и спорту» в соответствии с заключёнными соглашениями

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
1. Организационные документы					
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.2	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.3	Положение о внутреннем финансовом контроле	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.4	Положение о расчётах с подотчётными лицами	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.5	Положение о служебных командировках	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
1.6	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, денежных и расчётных документов, финансовых обязательств	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.7	Перечень ответственных лиц, в том числе материально-ответственных (изменения, вносимые в перечень)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.8	Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.9	Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.10	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
1.11	Распорядительный документ о перечне лиц, наделённых правом подписи документов	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
2. Учёт основных средств, нематериальных активов, непроизведённых активов					
2.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, счёт, счёт-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт выполненных работ, акт приёмки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2 нефинансовых активов)	3	4	5	6
2.2	Распоряжения Администрации муниципального образования город Краснодар (о заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, о расторжении договора о закреплении имущества муниципального имущества на праве оперативного управления, о передаче муниципального имущества, о списании муниципального имущества, об изменении стоимости и т.д.), договоры о закреплении имущества на праве оперативного управления с приложением акта приёма-передачи муниципального имущества	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	ответственное лицо Учреждения
2.3	Акт о приёме-передаче объектов финансовых активов (ОКУД 0510448): - по договору дарения, безвозмездного пользования с приложением акта выполненных работ и иных документов; - при поступлении финансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчётов; - по решению (распоряжению) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче финансовых активов (с приложением решения (распоряжения)); - при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм);	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	<p>2</p> <p>- при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды;</p> <p>- при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды</p>	3	4	5 не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учёта аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	6
2.4	Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	Учреждение	оригинал документа	не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)	уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
2.6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.7	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (ОКУД 0510441)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (ОКУД 0510440)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
2.12	<p>Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207);</p> <p>- при приятии к учёту нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причинённого виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии);</p> <p>- при приятии к учёту нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с указанием справедливой стоимости актива</p>	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.13	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.14	Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
2.15	Унифицированная форма КС-2 (акт о приёме выполненных работ при производстве строительных работ) форма по ОКУД 0322005, форма КС-3 (справка о	Учреждение	оригинал документа	в течение 5 (пяти) дней после подписания форм КС-2 и КС-3	уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
2.16	стоимости выполненных работ и затрат). На основании КС-3 заказчик производит расчёты с подрядчиком, форма по ОКУД 0322001				
2.17	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо Учреждения
	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключённого по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо Учреждения
3. Учёт материальных запасов					
3.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, счёт, счёт-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт приёма-передачи, акт выполненных работ и иные документы в соответствии с условиями договора)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.2	Акт приёмки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приеме материальных запасов	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
3.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении (выбытии) в рамках межведомственных, межбюджетных расчётов	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.4	Приходный ордер на приёмку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207): - при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства; - при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом	Учреждение	оригинал документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.5	Требование-накладная (ОКУД 0510451): - при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Учреждения) - при выдаче материальных ценностей для создания основного средства хозяйственным способом - при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы - с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчётах	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
3.6	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
3.9	Путевые листы с чеками или квитанциями о заправке ГСМ и отчётами к ним	Учреждение	оригинал документа	до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	уполномоченные, ответственные лица Учреждения
4. Учёт кассовых операций					
4.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчётного лица)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	в день поступления денежных средств от Учреждения	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
4.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	в день выдачи денежных средств ответственному лицу Учреждения	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
4.3	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н "Об	Централизованная бухгалтерия	электронный	в день взноса наличных в кассу банка	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
4.4	утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчётов по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт, участников системы казначейских платежей"	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	в день внесения денежных средств на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
4.5	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	ежедневно, за исключением рабочих дней, в которые кассовые операции не проводились; не позднее первого рабочего дня года следующего за отчётным пронумеровывает, пронумеровывает Кассовую книгу (ОКУД 0504514) на бумажном носителе.	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
4.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формируется ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов; выводится в последний рабочий день месяца.	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
5. Учёт расчётов с подотчётными лицами (в том числе по расходам по программным мероприятиям (спортмероприятиям))					
5.1	Приказ о направлении в командировку	Учреждение	оригинал документа	не позднее 1 дня со дня принятия Решения о	уполномоченные, ответственные лица

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
5.2	Заявление на выдачу денежных средств подотчёт работнику с визой руководителя Учреждения	Учреждение	оригинал документа	командировании не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о командировании	Учреждения подотчётное лицо Учреждения
5.3	Приказ директора департамента по физической культуре и спорту о проведении мероприятия и утверждающий смету расходов с детализацией расходов по каждому наименованию, количеству, цене и сумме расходов, Положение о проведении мероприятия; вызов (при наличии).	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	за 10 дней до начала проведения мероприятия	ответственное лицо Учреждения
5.4	Авансовый отчёт (ОКУД 0504505) (с приложением проездных билетов, счетов или квитанций за проживание, кассовых и товарных чеков, квитанций электронных терминалов (слипы), сметы расходов по спортивным мероприятиям и т. п. По загранкомандировке - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы)	Учреждение	оригинал документа	в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки	подотчётное лицо Учреждения
6. Учёт операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд					
6.1	Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	в момент размещения информации в БИС	ответственное лицо Учреждения
6.2	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	3	4	5	6
6.3	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Учреждение	оригинал документа	направляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
6.4	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	Централлизованная бухгалтерия	электронный	не позднее 2 рабочих дней после получения муниципального контракта, договора	ответственное лицо Централлизованной бухгалтерии
6.5	Счёт на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя Учреждения	Учреждение	оригинал документа	направляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
6.6	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией руководителя Учреждения	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо Учреждения
6.7	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
6.8	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
6.9	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
6.10	Документы о приёме по контрактам, заключённым в ЕИС	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	обязательств направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо Учреждения
6.11	Договор гражданско-правового характера	Учреждение	оригинал документа	- направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; - предоставляет персонализированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо Учреждения
6.12	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо Учреждения
6.13	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	Учреждение	оригинал документа	- не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; - в случае необходимости предоставляет уточненную информацию по персонализированным данным, банковским реквизитам физического лица – исполнителя по	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7. Оплата труда					
7.1	<p>Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, положение об оплате труда, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)</p> <p>Штатное расписание по форме, разработанной и утверждённой приказом директора департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар</p>	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственное лицо Учреждения
7.2		Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	в случае внесённых изменений - в течение 5 дней после внесения изменений на согласование в Департамент по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар	ответственное лицо Учреждения
7.3	Расчёт годового фонда оплаты труда	Учреждение	оригинал документа	<ul style="list-style-type: none"> - при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период; - при доведении предельных объёмов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; - при изменении положения об оплате труда; - при увеличении штатных единиц; - при изменении размера 	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7.4	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	Централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
7.5	Приказ (распоряжение): - о приеме сотрудника (работника) на работу; - об установлении (изменении) надбавок (доплат) сотруднику (работнику); - о переводе сотрудника (работника) на другую работу; - о поощрении (награждении) сотрудника (работника); - о премировании сотрудников (работников); - о выплате единовременной выплаты/материальной помощи к отпуску, предусмотренной положением об оплате труда; - о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику); - о командировках; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	Два раза в месяц: - за 1 половину месяца 15 числа (если 15 число выпадает на выходной день, то в последний рабочий день предшествующий выходному) - за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2 указанием размера доплаты; - о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами - иные приказы.	3	4	5	6
7.6	Приказ (распоряжение): - о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием компенсации за неиспользованный отпуск и дней отпуска, использованных авансом; - о предоставлении отпуска сотруднику (работнику); - о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника); - иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	за 2 недели до срока выплаты отпуска, увольнения	ответственное лицо Учреждения
7.7	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	С течение 3 (трёх) рабочих дней после подачи работником заявления работодателю	ответственное лицо Учреждения
7.8	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	- контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов - не позднее следующего	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7.9	<p>Заявление сотрудника (работника):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет; - на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний; - о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний; - предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов; - о выплате единовременного пособия при рождении ребёнка 	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	<p>рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направляет на бумажном носителе в Централизованную бухгалтерию</p> <p>- не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления;</p> <p>- заявление от работника на выплату пособия на рождение ребенка, справка о рождении ребенка (оригинал), справка с места работы другого родителя, что ему не выплачивалось это пособие (в случае если другой родитель не работает</p> <p>- копия трудовой книжки, или другой документ, подтверждающий этот факт); справка из управления социальной защиты населения).</p> <p>Направляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента обращения к работодателю с необходимыми документами</p>	ответственное лицо Учреждения
7.10	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	- контроль правомерности назначения пособия на основании представленных документов (копия)	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2 временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	3	4	5 свидетельства о рождении ребёнка, СНИЛС ребёнка, справка с места работы супруга (супруги), заявление, приказ о назначении пособия для передачи в СФР); - направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия	6
7.11	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам) с приложением информации о реквизитах банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом	Учреждение	Сведения из электронного документа	- направление в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа информации о страховом стаже работника на дату открытия листа нетрудоспособности; - отправка в информационной системе СФР не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от Учреждения	ответственное лицо Учреждения
7.12	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (в том числе корректирующей) (ОКУД 0504421)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	Два раза в месяц: - за 1 половину месяца 15 числа (если 15 число	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7.13	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	выпадает на выходной день, то в последний рабочий день предшествующий выходному); - за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца. - при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращается судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; - на работающих сотрудников (работников) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо Учреждения
7.14	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
7.15	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	- контроль правомерности назначения и выплаты пособия; - оригиналы документов на бумажном носителе направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7.16	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	Централизованная бухгалтерия	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	их получения при необходимости возмещения (после получения от Учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
7.17	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ - 1) (далее - ДСВ)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
7.18	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	в течение 3 дней после обращения	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
7.19	безработице, справка о размере среднемесячного заработка и другие) Справка об инвалидности ВТЭК	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения
7.20	Расчётная ведомость (ОКУД 0504402)	Централизованная бухгалтерия	бумажный	- формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; - направляет в Учреждение для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
7.21	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Централизованная бухгалтерия	электронный, бумажный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
7.22	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Централизованная бухгалтерия	электронный, бумажный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы; ежегодно выводится на бумажный носитель	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
7.23	Тарификационные списки работников	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	ежемесячно до 15 числа текущего месяца	ответственное лицо Учреждения
8. Учёт субсидий, предоставляемых главным распорядителем бюджетных средств бюджетным учреждениям					
8.1	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного	Учреждение	оригинал документа	- готовит проект соглашения и направляет на согласование в	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2 (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением	3 Централизованная бухгалтерия	4	5 Централизованную бухгалтерию; - подписывает соглашение и направляет оригинал документа в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) дня после подписания	6 ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
8.2	Заявка на получения субсидии	Учреждение	оригинал документа	формирует и направляет ответственному лицу Централизованной бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после получения первичных документов на оплату	ответственное лицо Учреждения
9. Учёт выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности					
9.1	План финансово-хозяйственной деятельности	Учреждение	оригинал документа	до 31 декабря предшествующего года. Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения городской Думы Краснолара о местном бюджете	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
9.2	Расчёты к Плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе каждой статьи бюджетной классификации с определением цели распределения данных средств	Учреждение	оригинал документа	(бюджете муниципального образования город Краснодар) на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется муниципальным учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения городской Думы.	ответственное лицо Учреждения
9.3	Заявка на оплату текущих расходов Учреждения с приложенными документами на оплату	Учреждение	оригинал документа	до 31 декабря предшествующего года. В случае внесения изменений - в течение 5 рабочих дней после внесения изменений в течении 1 дня с момента подписания	ответственное лицо Учреждения
10. Учёт операций по исполнительным листам, выданным Учреждению					
10.1	Информация об источнике образования задолженности	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	представляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее 1(одного) рабочего дня после получения исполнительного листа	ответственное лицо Учреждения
10.2	Сведения о денежном обязательстве, на которое обращено взыскание	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	представляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения исполнительного листа	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
10.3	Приказ о взыскании штрафов и пеней	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо Учреждения
11. Учёт на забалансовых счетах					
11.1	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды Учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения	Учреждение	оригинал документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи ответственному лицу	ответственное лицо Учреждения
11.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри Учреждения между ответственными лицами или структурными подразделениями	Учреждение	оригинал документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	Учреждение	оригинал документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо Учреждения
11.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (ОКУД 0510445)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (ОКУД 0510445)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.6	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учёте в качестве сомнительной (ОКУД 0510436)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
11.7	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ОКУД 0510437)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.9	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учёте в качестве невостребованной кредиторами	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Учреждения
11.11	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приёма-передачи, иные документы)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня вручения	ответственное лицо Учреждения
11.12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо Учреждения
11.13	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)	Учреждение	оригинал документа	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо Учреждения
11.14	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	Учреждение	оригинал документа	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни направляет в	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
11.15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему)	Учреждение	оригинал документа	Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
12. Инвентаризация					
12.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) - в случае принятия решения о создании отдельной комиссии	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Учреждения
12.2	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения
12.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Учреждение	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0510464)	Централизованная бухгалтерия	установленном порядке оригинал документа	дня утверждения направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.5	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.6	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.7	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.8	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.9	Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ОКУД 0510468)	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
12.10	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Учреждение	оригинал документа	формирует на основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия
12.11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Учреждение	оригинал документа	формирует на основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию
1	2	3	4	5	6
12.12	Акты сверки взаимных расчётов	Централизованная бухгалтерия	оригинал документа	утверждения по требованию - не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии