



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»

ПРИКАЗ

30.07.2021

№ 09

**О внесении изменений в Положение об единой учетной политике органов местного самоуправления, муниципальных казенных и бюджетных учреждений Красновишерского городского округа Пермского края, утвержденное приказом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учёта» от 23 июня 2020 г. № 11 (в редакции приказа от 12 января 2021 г. № 03)**

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Внести в Положение об единой учетной политике органов местного самоуправления, муниципальных казенных и бюджетных учреждений Красновишерского городского округа Пермского края, утвержденное приказом МКУ «ЦБУ» от 23 июня 2020 г. № 11 (в редакции приказа от 12 января 2021 г. № 03), следующие изменения:

1.1 в разделе I. «Общие положения»:

1.1.1 пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5 Ответственными за ведение бухгалтерского учета являются:

1.5.1 в органах местного самоуправления, казенных учреждениях, бюджетном учреждении (МБУ «Красновишерская УК») – директор МКУ «ЦБУ», который исполняет функции главного бухгалтера субъекта централизованного учета;

1.5.2 в МКУ «ЦБУ» - заместитель директора, который исполняет функции главного бухгалтера;

1.5.3 в бюджетных учреждениях – заместитель директора, который исполняет функции главного бухгалтера.»

1.1.2 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6 Ответственность за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности несет:

1.6.1 в органах местного самоуправления, казенных учреждениях, бюджетном учреждении (МБУ «Красновишерская УК») – директор МКУ «ЦБУ», который исполняет функции главного бухгалтера субъекта централизованного учета;

1.6.2 в МКУ «ЦБУ» - заместитель директора, который исполняет функции главного бухгалтера;

1.6.3 в бюджетных учреждениях – заместитель директора, который исполняет функции главного бухгалтера.»

1.2 в раздел II. «Организация учета»:

1.2.1 подпункт 2.4.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.4 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении 11 к настоящему Положению.»

1.2.2 в подпункте 2.4.10 слова «ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета (согласно п.1.4 настоящего Положения)» заменить словами «ответственными за ведение бухгалтерского учета (согласно п.1.5 настоящего Положения)».

1.3 в раздел III. «Методология учета бухгалтерского учета»:

1.3.1 в подпункте 3.4.6 слова «на основании информации из реестра имущества казны (образец бланка приведен в приложении к Соглашению с субъектом централизованного учета).» заменить словами «на основании информации из реестра имущества казны (форма 3 Приложения 10 к настоящему Положению).».

1.3.2 в подпункте 3.7.11 абзац 3 изложить в следующей редакции: «карточек сформированных уполномоченными лицами в субъекте централизованного учета ежемесячно в разрезе физических и юридических лиц (форма 4 Приложения 10 к настоящему Положению).».

1.3.3 в пункте 3.7 дополнить подпунктом 3.7.13 следующего содержания:

«3.7.13 Для ведения отдельного учета переданных полномочий по администрированию доходов, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операции отражаются по источникам финансового обеспечения (ИФО) в субъекте централизованного учета.».

1.3.4 дополнить пунктом 3.17 следующего содержания:

«3.17 В субъекте централизованного учета в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК для ведения отдельного учета переданных полномочий по исполнению публичных нормативных обязательств осуществлять отдельно по источнику финансового обеспечения (ИФО).».

2. В приложении 10 к Положению дополнить:

формой 3 «Информация из реестра имущества казны Красновишерского городского округа» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

формой 4 «Карточка учета средств и расчетов» согласно приложению 2 к

настоящему приказу;

формой 5 «Отчет о расходе ГСМ» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Дополнить Положение приложением 11 «График документооборота при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов местного самоуправления, муниципальных казенных и бюджетных учреждений Красновишерского городского округа, передавших полномочия муниципальному казённому учреждению «Центр бухгалтерского учёта» по ведению бухгалтерского, статистического, налогового учета и формирования отчетности в соответствии с заключенными соглашениями» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 г.

5. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Вдовина





Приложение 3  
к приказу МКУ "ЦБУ"  
от 30.07.2021 № 09

Приложение 10  
к Положению  
к единой учетной политике

Форма 5

Утверждаю:

Наименование учреждения

ОТЧЕТ о расходе ГСМ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка автомашины

Расход по норме на 100 км

ФИО водителя

Пробег, км	Остаток на начало месяца, л	Получено, л	Расход по норме, л	Расход фактический, л	Остаток на конец месяца, л	Экономия "+" ; перерасход "-", л	Масло, л	Тормозная жидкость	Другое, указать

Очет составил

Отчет проверил

Дата

Приложение 4  
к приказу МКУ «ЦБУ»  
от 30.07.2021 № 09

Приложение 11  
к Положению  
об единой учетной политике

### ГРАФИК

Документооборота при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов местного самоуправления, муниципальных казенных и бюджетных учреждений Красновишерского городского округа, передавших полномочия муниципальному казённому учреждению «Центр бухгалтерского учёта» по ведению бухгалтерского, статистического, налогового учета и формирования отчетности в соответствии с заключенными соглашениями

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку, направление документа (уполномоченное лицо)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок предоставления документа в МКУ «ЦБУ»; срок формирования, исполнения	Кому
1	2	3	4	5	6
<b>Кадры</b>					
1	Копия приказа (распоряжения) по личному составу о приеме (переводе)	Учреждение*	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	В день издания приказа (распоряжения)	ЦБУ**
2	Копия приказа (распоряжения) по личному составу о командировках	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	В день издания приказа (распоряжения)	ЦБУ

3	Копия приказа (распоряжения) по личному составу (о премировании, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.)	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	В последний рабочий день месяца	ЦБУ
4	Копия приказа (распоряжения) об отпуске	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	За 10 рабочих дней до начала отпуска	ЦБУ
5	Копия приказа (распоряжения) об увольнении (табель)	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	За 3 рабочих дня до даты увольнения	ЦБУ
6	Штатное расписание (копия)	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	На следующий рабочий день после утверждения	Директору ЦБУ
7	Листок нетрудоспособности	Учреждение	1.Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 2. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ	На следующий день после сдачи работодателю работником	ЦБУ
8	Табель учета использования рабочего времени ф.0504421	Учреждение	Уполномоченное лицо	1.Для ОМСУ, КУ и МБУ «Красновишерская УК»: - за первую половину месяца не позднее 16-го числа текущего месяца; - за месяц не позднее 1-го числа каждого месяца; - корректирующий табель не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным; 2.Для БУ (за иск. МБУ «Красновишерская УК»: - за первую половину месяца не	ЦБУ



						позднее 16-го числа текущего месяца; - за месяц не позднее 25-го числа каждого месяца; - корректирующей табель не позднее 30 числа текущего месяца	
<b>Заработная плата</b>							
9	Расчетный листок работника (форма 2 Приложения 10 к Положению единой учетной политике)	Уполномоченные лица ЦБУ	-	ежемесячно до дня получения зарботной платы следующего за отчетным месяцем	Всем сотрудникам учреждения		
10	Справки о заработной плате для предъявления по месту требования	Уполномоченные лица ЦБУ	1. Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 2. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня запроса по заявлению	Заявителю		
11	Справки о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Уполномоченные лица ЦБУ	Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо	2-НДФЛ за год - в срок до 15 марта следующего года	Всем сотрудникам Учреждений		
12	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года,	Уполномоченные лица ЦБУ	1. Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 2. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ	1. В течение 3 рабочих дней со дня запроса; 2. При увольнении	Заявителю		

	предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарных год (Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17 января 2011 г. № 4н)					
<b>Касса, банк</b>						
13	Заявление о перечислении (выдаче) денежных средств в подотчет (форма 1, 2 в приложении 4 к Положению об единой учетной политике)	1. Подогчетное лицо; 2. Уполномоченное лицо ЦБУ	1. Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 2. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ/ уполномоченное лицо ЦБУ	По мере необходимости	ЦБУ	
14	Приходный кассовый ордер ф.0310001	1. Директор ЦБУ/заместитель директора ЦБУ; 2. Уполномоченное лицо ЦБУ	1. Директор ЦБУ/заместитель директора ЦБУ; 2. Уполномоченное лицо ЦБУ	В день проведения операции	-	
15	Расходный кассовый ордер ф.0310002	1. Директор ЦБУ/заместитель директора ЦБУ; 2. Уполномоченное лицо ЦБУ	1. Лица имеющие право первой, второй подписи в финансовых (денежных) документах в Учреждении; 2. Уполномоченное лицо ЦБУ	В день проведения операции	-	
16	Квитанция ф.0504510	Уполномоченное лицо ЦБУ	Уполномоченное лицо ЦБУ	В день проведения операции	-	
17	Объявление на взнос наличными ф.0402001	Уполномоченное лицо ЦБУ	Уполномоченное лицо ЦБУ	По мере необходимости	Банку	

**Расчеты с подотчетными лицами**

18	Документы для составления авансового отчет (либо сам авансовый отчет)	Подотчетное лицо, директор ЦБУ / заместитель директора, уполномоченное лицо ЦБУ	1. Подотчетное лицо; 2. Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 3. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; 4. Уполномоченное лицо ЦБУ	В течение 3 рабочих дней: 1. после командировки; 2. после окончания срока, на который были выданы денежные средства в подотчет	ЦБУ
19	Доверенность на получение материальных ценностей (унифицированной формы)	Уполномоченное лицо ЦБУ	1. Руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо; 2. Директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ	По мере необходимости	МОЛ; в организацию куда требуется доверенность

**Учет нефинансовых активов (основные средства, материалы, имущество казны)**

20	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Учреждение	Руководитель учреждения, лицо его замещающее	В день издания приказа (распоряжения)	ЦБУ
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при приеме здания или сооружения) ф.0504101	1. Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения	1. МОЛ / ОЛ***; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения, либо уполномоченное лицо Учреждения; уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора ЦБУ	1. Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (3 экз.) - не более 3 дней со дня приема здания (сооружения); 2. Утверждение документа руководителем учреждения, лицом его замещающего, либо уполномоченным на то лицо – 1 день; 3. Отражение документа по регистрам учета, отметка о принятии к учету	Оригинал в ЦБУ; копия – МОЛ / ОЛ

22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <b>при передаче</b> здания или сооружения) ф. 0504101	2. По казне муниципального образования – отдел имущественных отношений администрации Красновишерского городского округа (далее ОИО)	2. По казне: руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо администрации Красновишерского городского округа; начальник ОИО; директор ЦБУ, лицо его замещающее	уполномоченным лицом ЦБУ, директором ЦБУ / заместителем директора ЦБУ – 1 день	Принимающей стороне; ЦБУ
		1. Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения  2. По казне – ОИО	1. МОЛ / ОЛ; комиссия по поступлению и выбытию активов; уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения  2. По казне: руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо администрации Красновишерского городского округа; начальник ОИО; директор ЦБУ, лицо его замещающее	1. Формирование документа (3 экз.) МОЛ / ОЛ и уполномоченному лицу ЦБУ – перед передачей здания или сооружения; 2. Исполнение документа (отметка о передаче имущества) – сразу после приема-передачи здания или сооружения; 3. Подписание документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов – в момент передачи здания или сооружения; 4. Утверждение документа руководителем – 1 день; 5. Отметка о снятии с учета уполномоченным лицом ЦБУ – в день утверждения документа; 6. Проверка документа директором ЦБУ – в день утверждения документа; 7. Передача документа принимающей стороне на оформление (3 экз.) МОЛ / ОЛ – в день утверждения документа; 8. Отражение документа по регистрам	

23	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (<b>при приеме</b> основного средства, кроме здания или сооружения) ф.0504101</p>	<p>1. Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения</p> <p>2. По казне – ОИО</p>	<p>1. МОЛ / ОЛ; уполномоченное лицо ЦБУ; комиссия по поступлению и выбытию активов; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора ЦБУ; руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное лицо Учреждения</p> <p>2. По казне: руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо администрации Красновишерского городского округа; начальник ОИО; директор ЦБУ, лицо его замещающее</p>	<p>учета уполномоченным лицом ЦБУ – 1 день</p> <p>1. Формирование документа МОЛ / ОЛ и уполномоченным лицом ЦБУ – 3 дня со дня приема ОС;</p> <p>2. Заключение комиссии по результатам осмотра ОС – 3 дня со дня приема ОС;</p> <p>3. Исполнение документа (отметка о приеме имущества) МОЛ / ОЛ – 3 дня со дня приема ОС;</p> <p>4. Утверждение документа руководителем учреждения – 1 день;</p> <p>5. Отражение документа по регистрам учета уполномоченным лицом ЦБУ – 1 день;</p> <p>6. Отметка о принятии к учету директором ЦБУ, лицом его замещающее – 1 день</p>	<p>ЦБУ, копия МОЛ</p>
24	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (<b>при передаче</b> основного средства, кроме здания или сооружения) ф.0504101</p>	<p>1. Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения</p>	<p>1. МОЛ / ОЛ; Уполномоченное лицо ЦБУ; комиссия по поступлению и выбытию активов; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора ЦБУ; руководитель, лицо его замещающее, либо</p>	<p>1. Формирование документа МОЛ / ОЛ и уполномоченным лицом ЦБУ – перед передачей ОС;</p> <p>2. Исполнение документа (отметка о передаче имущества) МОЛ / ОЛ – сразу после передачи ОС;</p> <p>3. Подписание документа комиссией по поступлению и выбытию активов – в момент передачи ОС;</p>	<p>ЦБУ, копия МОЛ</p>

25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104	<p>1. Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения</p> <p>2. По казне: ОИО</p>	<p>уполномоченное лицо Учреждения</p> <p>2. По казне: руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо администрации Красновишерского городского округа; начальник ОИО; директор ЦБУ, лицо его замещающее</p>	<p>4. Утверждение документа руководителем учреждения – 1 день;</p> <p>5. Отметка о снятии с учета уполномоченным лицом ЦБУ – в день утверждения документа;</p> <p>6. Проверка документа директором ЦБУ – в день утверждения документа;</p> <p>7. Передача документа принимающей стороне на оформление МОЛ / ОЛ – в день утверждения документа;</p> <p>8. Отражение документа по регистрам учета уполномоченным лицом ЦБУ</p>	
		<p>1. МОЛ / ОЛ; уполномоченное лицо ЦБУ; комиссия по поступлению и выбытию активов; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора; руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное лицо Учреждения</p> <p>2. По казне: руководитель учреждения, лицо его замещающее, либо уполномоченное на то лицо администрации Красновишерского</p>		<p>Согласно приложения 5 Положение о комиссии по поступлению, выбытию, перемещению активов к Положению об единой учетной политике</p>	-

				городского округа; начальник ОИО; директор ЦБУ, лицо его замещающее				
26	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102	МОЛ / ОЛ; уполномоченное лицо ЦБУ	МОЛ / ОЛ; уполномоченное лицо ЦБУ	МОЛ / ОЛ (сдал, принял); уполномоченное лицо ЦБУ	1. Формирование документа по мере необходимости; 2. Подписание (исполнение) документа в момент приема-передачи НФА; 3. Отражение документа по регистрам учета – 1 день	ЦБУ, МОЛ (принимающ ей и передающей стороне)		
27	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205	МОЛ / ОЛ; Уполномоченное лицо ЦБУ	МОЛ / ОЛ (отпустил, получил); уполномоченное лицо ЦБУ; Директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора ЦБУ	По мере необходимости	ЦБУ, МОЛ (принимающ ей и передающей стороне)			
28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	МОЛ / ОЛ	МОЛ / ОЛ; получатели МЦ; директор ЦБУ, лицо его замещающее / заместитель директора; уполномоченное лицо ЦБУ; уполномоченное лицо Учреждения	1 день с момента (даты) выдачи или в последний день месяца	ЦБУ			
29	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	Уполномоченное лицо Учреждения; уполномоченное лицо ЦБУ	МОЛ / ОЛ; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель, лицо его замещающее, либо уполномоченное лицо	По мере необходимости. Формирование не более 10 к.д. со дня получения документов	ЦБУ			

30	Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816	Уполномоченное лицо Учреждения; уполномоченное лицо ЦБУ	Учреждения МОЛ / ОЛ; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения, либо уполномоченное лицо Учреждения	По мере необходимости. Формирование не более 10 к.д. со дня получения документов	ЦБУ
31	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144	Учреждение	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения, либо уполномоченное лицо Учреждения	По мере необходимости. Формирование не более 10 к.д. со дня получения документов	ЦБУ
32	Информация из реестра имущества казны Красновишерского городского округа (форма 3 Приложения 10 к Положению об единой учетной политике)	ОИО; отдел земельно-лесных отношений администрации Красновишерского городского округа (далее ОЗЛО)	Начальники ОИО, ОЗЛО, уполномоченные лица учреждения	Ежемесячно до 5-го числа после отчетного периода	ЦБУ
33	Акт о результатах инвентаризации ф.0504835 (с приложением инвентаризационных описей ф.0504087 (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений ф.0504092	Инвентаризационная комиссия (утвержденная отдельным приказом (распоряжением) учреждения; уполномоченное лицо ЦБУ	Инвентаризационная комиссия; МОЛ / ОЛ; руководитель, лицо его замещающее, либо уполномоченное лицо Учреждения	Формирование по результатам инвентаризации	ЦБУ, МОЛ
<b>Доходы</b>					
34	Карточка учета средств и расчетов (форма 4	Учреждение	Уполномоченные лица учреждения	Предоставление ежемесячно до 4-го числа до за отчетным периодом	ЦБУ



	Приложения 10 к Положению об единой учетной политике)					
35	Уведомление на уточнение платежа (унифицированная форма)	Уполномоченное лицо Учреждения; Уполномоченное лицо ЦБУ	Руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения; директор ЦБУ, либо заместитель директора ЦБУ	Предоставление 1 день с момента обнаружения невыеденного платежа	ЦБУ	
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>						
36	Муниципальный контракт (договор): на приобретение материальных ценностей; на выполнение работ; на оказание услуг	Учреждение	Руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения	Формирование документа при проведении конкурсных процедур согласно конкурсной (аукционной) документации; предоставление документов в течение 1-го рабочего дня после подписания обоими сторонами	Оригинал в ЦБУ; копии по согласованию	
37	Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Учреждение	Уполномоченное лицо Учреждения	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	ЦБУ	
38	Акт выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3, товарная накладная, счет, счет-фактура (УПД) поставщика (исполнителя)	Учреждение	Руководитель или лицо имеющее право на подписание (визирование) документов	Предоставление документов на оплату после проверки и подписания (визирования) потупившего документа в день приема работ, услуг, товара или за 5 рабочих дней до срока платежа	ЦБУ	
39	Постановления для выплаты субсидий и др. обязательств	Учреждение	Руководитель или лицо замещающее	Предоставление НПА на 2-ой день после подписания	ЦБУ	
40	Соглашение на межбюджетные	Учреждение	Руководители, либо уполномоченное лицо	В течении 2-х дней после подписания	ЦБУ	

	трансферты, субсидии, субвенции заключенные: - с министерствами края; - между учредителем и подведомственным учреждением (копия)		Учреждения	
<b>Прочее</b>				
41	Путевой лист легкового автомобиля	Учреждение	1. Водитель; 2. Механик учреждения или организации с которой заключен муниципальный контракт (договор) на предрейсовое техническое обследование автомобиля; 3. Медицинский работник организации с которой заключен муниципальный контракт (договор) на предрейсовый медицинский осмотр водителя; 3. Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Срок предоставления на проверку и обработку – каждый понедельник за последнюю неделю в первый день месяца, следующего за отчетным
42	Отчет о расходе ГСМ (форма 5 Приложения 10 к Положению об единой учетной политике)	Уполномоченное лицо ЦБУ	Уполномоченное лицо ЦБУ; директор ЦБУ / заместитель директора ЦБУ; уполномоченное лицо Учреждения	Формирование на основании путевых листов ежемесячно до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
43	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Учреждение; ЦБУ	Руководитель, либо уполномоченное лицо Учреждения; МОЛ/ ОЛ	При приеме на работу специалиста с материальной ответственностью

\* Учреждение – Соответствующее казенное, бюджетное учреждение, передавшее полномочия муниципальному казённому учреждению «Центр бухгалтерского учёта» по ведению бухгалтерского, статистического, налогового учёта и формированию отчетности в соответствии с заключенными соглашениями;

\*\* ЦБУ – муниципальное казённое учреждение «Центр бухгалтерского учёта»;

\*\*\* МОЛ / ОЛ – материально ответственное лицо / ответственное лицо.