



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

7 апреля 2022 года

№ 42

г. Омск

#### Об отдельных вопросах осуществления централизованного учета

В целях формирования единой учетной политики при централизации учета, установления правил документооборота между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области (далее – субъекты централизованного учета) и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства» (далее – Центр учета и казначейства), в соответствии с подпунктом «е» пункта 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, пунктом 3 Положения об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п, приказываю:

Утвердить:

- 1) График документооборота при централизации учета между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) Порядок взаимодействия между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр

В.А. Чеченко

Приложение № 1  
к приказу Министерства финансов Омской области  
от 7 августа 2022 № 42

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

при централизации учета между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области (далее – субъекты централизованного учета) и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства»  
(далее – Центр учета и казначейства)

№ п/п	Наименование документа/информации	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок обработки документа
1	Электронный документ о предоставлении информации	3 Субъект централизованного учета	4 По мере необходимости	5 Центр учета и казначейства	6 В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
2	Электронный документ о предоставлении информации	Центр учета и казначейства	По мере необходимости	Субъект централизованного учета	X
3	Акт о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов; акт о создании инвентаризационной комиссии	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего акта	Центр учета и казначейства	X  X

1	2	3	4	5	6
1	Государственный контракт, договор, дополнительное соглашение (далее – контракт) при условии отсутствия на отчетную дату зарегистрированных сведений о контракте в государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС ЕСУБП)	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня подписания сторонами контракта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	о контракте в государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС ЕСУБП)	Субъект централизованного учета	По мере поступления документов, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями контракта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
5	Счет	Субъект централизованного учета	По мере поступления документов, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями контракта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
6	Первичный документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Субъект централизованного учета	В течение 1 дня со дня поступления документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Общероссийский классификатор управленческой документации (далее – ОКУД) 0510433) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
9	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
	нефинансовых активов (далее – НФА) и акт приема-передачи НФА				документа
10	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) (электронный образ (скан-копия), электронный документ); Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения соответствующего решения	Центр учета и казначейства	Х
11	Инвентаризационная опись (номера по ОКУД 0504081, ОКУД 0504082, ОКУД 0504083, ОКУД 0504084, ОКУД 0504085, ОКУД 0504086, ОКУД 0504087, ОКУД 0504088, ОКУД 0504089, ОКУД 0504090, ОКУД 0504091)	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения распорядительного акта о проведении инвентаризации от субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Х
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
13	Акт о результатах инвентаризации, инвентаризационная опись с заполненными сведениями о фактическом наличии. При наличии неучтенных объектов – дополнительно решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с указанием справедливой стоимости актива и приложением Ведомости расходов по результатам инвентаризации	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней инвентаризации завершения инвентаризации	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
14	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
15	Решение о признании объектов НФА (ОКУД 0510441) (основных средств, материальных активов (исключительных и неисключительных прав пользования)) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
16	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ОКУД 0510440) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
17	<p>Первичный документ по движению нефинансовых активов, имущества:</p> <p>1) при внутреннем перемещении НФА:  - накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ОКУД 0504102);  - требование-накладная (ОКУД 0504204);</p> <p>2) в части поступления НФА, в том числе по безвозмездному поступлению:  - приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ОКУД 0504207);  - акт о приеме-передаче объектов НФА (ОКУД 0504101) при поступлении НФА;  - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205);  - товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт и иные документы;</p> <p>- документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, земельные участки (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);</p> <p>3) в части выбытия НФА:</p>	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа, служащего основанием для формирования первичных учетных документов бухгалтерского учета

1	2	3	4	5	6
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230);</li> <li>- акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104);</li> <li>- акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105);</li> <li>- акт о приеме-передаче объектов НФА (ОКУД 0504101) при передаче НФА;</li> <li>- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210);</li> <li>- меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143);</li> <li>- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144);</li> <li>- документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, земельные участки (выписка из ЕГРН);</li> <li>- иные документы</li> </ul>				
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
20	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
	<p>если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем) или арендодателем, с приложением акта приема-передачи объектов НФА, имущества; акт комиссий по поступлению и выбытию активов, об определении справедливой стоимости объекта; дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора и акт приема-передачи или иной документ при возврате объекта операционной аренды, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды</p>				документа
21	<p>Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков – сведения о количестве дней отпуска, неиспользованного за прошлые периоды, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям – копии претензий, решения суда, не вступившие в силу и иные резервы)</p>	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
22	<p>Решение суда, судебный приказ, вступившие в законную силу, ответчиком по которым является субъект централизованного учета</p>	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
23	<p>Выписка из ЕГРН или реестр земельных участков: - в случае проведения переоценки кадастровой стоимости согласно акту уполномоченного органа исполнительной власти Омской области;</p>	Субъект централизованного учета	В течение месяца со дня вступления в силу акта уполномоченного органа исполнительной власти Омской области;	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
	- в случае изменения кадастровой стоимости по иным основаниям		в течение 1 рабочего дня со дня получения документа		
24	Договоры безвозмездного пользования земельными участками, акты приема-передачи с указанием стоимости участков или иного документа (заключенных, расторгнутых, по которым внесены изменения)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
25	Документы, подтверждающие государственную регистрацию транспортных средств (паспорт транспортного средства, авиа, плавучих средств и других)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа с отметкой о регистрации (внесения изменения в регистрацию)	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
26	Путевой лист	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
27	Заявление работника субъекта централизованного учета о перечислении денежных средств на банковскую карту подотчет	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня визирования заявления у руководителя	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
28	Заявление работника субъекта централизованного учета на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня визирования заявления у руководителя	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
29	Заявление работника субъекта централизованного учета на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной в подотчет	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения авансового отчета	Центр учета и казначейства	В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца
30	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления	Центр учета и казначейства	X

1	2	3	4	5	6
31	Распорядительный документ о направлении работника субъекта централизованного учета в командировку	Субъект централизованного учета	За 3 рабочих дня до дня выезда в командировку	Центр учета и казначейства	X
32	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
33	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
34	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
35	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
36	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
37	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	X
38	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (ОКУД 0504505)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения на бумажном носителе	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
39	Письмо (служебная записка) на имя руководителя субъекта централизованного учета; задание на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам; уведомление о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ); информация об источнике образования	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа

1	2	3	4	5	6
	<p>задолженности и кодов бюджетной классификации; заявление взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию; запрос-требование; уведомление должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходование средств на всех лицевых счетах; документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ; заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа</p>				
40	<p>Штатное расписание субъекта централизованного учета</p>	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения нового штатного расписания	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
41	<p>Анкетные данные работников субъекта централизованного учета, содержащие: - фамилию, имя, отчество; - дату рождения; - паспортные данные; - адрес по месту регистрации; - идентификационный номер налогоплательщика; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; - страховой стаж для начисления листа о нетрудоспособности</p>	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня наступления события, но не позднее 2 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы	Центр учета и казначейства	В день поступления документа

1	2	3	4	5	6
42	Табель учета использования рабочего времени	Субъект централизованного учета	В течение 2 рабочих дней со дня завершения расчетного периода (с 1 по 15 и с 16 по последний день месяца)	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
43	Распорядительный документ по личному составу: о поступлении, переводе и иной распоряжительный документ; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распоряжительного документа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня наступления события; за 3 рабочих дня до дня прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора); в день регистрации распоряжительного документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
44	Распорядительный документ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Субъект централизованного учета	В день регистрации документа с учетом сроков, установленных законодательством для оплаты	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
45	Распорядительный документ о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжительного документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
46	Распорядительный документ о выплате премии	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжительного документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
47	Сведения о застрахованном лице, листок нетрудоспособности (больничный лист), иные документы, служащие основанием для начисления пособий за счет Фонда социального страхования Российской Федерации, подписанные руководителем субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	В день предоставления листка нетрудоспособности, иных документов служащих основанием для начисления пособий	Центр учета и казначейства	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа
48	Исполнительный лист в отношении работников субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	В течение 2 рабочих дней со дня получения исполнительного листа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
49	Заявление на удержание из денежного содержания (заработной платы); заявление на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов; заявление на перечисление денежного содержания (заработной платы) на банковские карты	Субъект централизованного учета	В течение 5 рабочих дней до ближайшего срока выплаты денежного содержания (заработной платы)	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
50	Справка о доходах (2-НДФЛ), Справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	Субъект централизованного учета	По мере приема работников, но не позднее чем за 5 рабочих дней до ближайшего срока соответствующей выплаты	Центр учета и казначейства	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа
51	Расчетный листок	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня перечисления денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца	Субъект централизованного учета	X
52	Справка о заработной плате работника; справки о доходах (2-НДФЛ); справки для оплаты листка нетрудоспособности	Центр учета и казначейства	В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления работника, в случае увольнения работника – в день увольнения	Субъект централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6
53	Реестр документов, служащих основанием для начисления доходов (форма № 2.1, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства, утвержденному Министерством финансов Омской области (далее – Порядок взаимодействия), либо Реестр группового учета доходов, служащий основанием для отражения в учете (форма № 2.2, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия) либо первичные документы для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных субъектом централизованного учета в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
54	Документы, являющиеся основанием, для отражения расчетов по ущербу и иным доходам	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
55	Реестры платежных документов по поступлению платежей, распределяемых администратором доходов (при необходимости)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 10 рабочих дней со дня получения документа
56	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
57	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ОКУД 0510432) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
58	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
59	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
60	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
61	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
62	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
63	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) (электронный образ (скан-копия), электронный документ)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
64	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов, дополнительное соглашение к соглашению об изменении суммы межбюджетного трансферта, иные первичные документы о предоставлении безвозмездных поступлений от юридических (физических) лиц (за исключением межбюджетных трансфертов), в том числе в результате изменения суммы	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
65	Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ОКУД 0504320)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
66	Сводная информация для начисления задолженности от возврата восстановленных остатков целевых субсидий прошлых лет бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами (форма № 3, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
67	Информация о произведенных расходах, финансовым источником которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета (форма № 4, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия); иные первичные документы о произведенных расходах, финансовым источником которых являются безвозмездные поступления (в том числе межбюджетные трансферты)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно (ежегодно), не позднее 15 дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
68	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту	Субъект централизованного	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа	Центр учета и казначейства	X

1	2	3	4	5	6
	централизованного учета финансовых санкций за нарушение законодательства	учета			
69	Задание или служебная записка субъекта централизованного учета, содержащий резолюцию руководителя субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения контрактов	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа
70	Банковская гарантия, поручительство и иные виды обеспечения исполнения обязательств	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня подписания контракта	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
71	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
72	Документ* об утвержденных показателях бюджетной росписи, уведомлении* об изменении показателей бюджетной росписи	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
73	Информация по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям) (форма № 6, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения информации	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
74	Документы о заключенных соглашениях на предоставление межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области: - соответствующее соглашение; - сводная информация (форма № 5, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения соглашения; ежемесячно, не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
75	Соглашение* и (или) распоряжительный документ о предоставлении субсидий бюджетным и автономным учреждениям, или субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, гранта в форме субсидии, дополнительное соглашение к соглашению об изменении суммы, иные первичные документы, в том числе в результате изменения суммы	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
76	Реестр соглашений на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям ежемесячно (ежегодно) на очередной финансовый год (форма № 7, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно (ежегодно), не позднее 15 дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
77	Задание или иные документы для принятия бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств, не указанные в настоящем Графике документооборота	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
78	Извещение (реестр извещений) об осуществлении закупки (отмене закупки)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
79	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися; документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня получения информации	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
80	Задание о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов;	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
1	первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета				
81	Приходный ордер; расходный ордер; акт приема-передачи при смене кассира	Субъект централизованного учета	В день осуществления кассовых операций	Центр учета и казначейства	Х
82	Реестр закупок, обязанность ведения которого установлена статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  реестр контрактов в соответствии с частью 2 статьи 103 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  реестр заключенных и исполненных контрактов (форма № 8, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия);  реестр заключенных контрактов на очередной финансовый год и на плановый период (форма № 8, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем;  ежемесячно, в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем;  ежеквартально, в течение 15 дней, следующих за отчетным месяцем;  ежегодно, в течение 15 дней, следующих за отчетным годом	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
83	Извещение (ОКУД 0504805): по межбюджетным трансфертам, полученным из федерального бюджета;  по межбюджетным трансфертам, представленным (переданным) местным бюджетам;	Центр учета и казначейства;  Субъект централизованного учета;	В течение 1 рабочего дня со дня поступления и (или) подписания документа уполномоченными лицами	Субъект централизованного учета;	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
	<p>по субсидиям бюджетным и автономным учреждениям;</p> <p>при передаче НФА;</p> <p>при поступлении НФА;</p> <p>при передаче расчетов по начислению доходов;</p> <p>при поступлении расчетов по начисленным доходам;</p> <p>об изменении стоимости особо ценного имущества казенного учреждения Омской области, в отношении которого орган исполнительной власти выполняет функции и полномочия учредителя</p>	<p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Центр учета и Казначейства;</p> <p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Центр учета и казначейства;</p> <p>Центр учета и казначейства;</p> <p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Субъект централизованного учета</p>		<p>Центр учета и казначейства;</p> <p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Центр учета и казначейства;</p> <p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Субъект централизованного учета;</p> <p>Центр учета и казначейства</p>	
84	<p>Концессионное соглашение;</p> <p>информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;</p> <p>первичные документы, подтверждающие право собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввода в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (выписка из ЕГРН,</p>	<p>Субъект централизованного учета</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>Центр учета и казначейства</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня получения документа</p>

1	2	3	4	5	6
1	акт ввода объекта в эксплуатацию, иные документы)				
85	Электронный документ бюджетной отчетности субъекта централизованного учета в соответствии с приложением № 3 к Порядку взаимодействия	Центр учета и казначейства	В соответствии с установленными Министерством финансов Омской области сроками представления отчетности, но не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности	Субъект централизованного учета	В соответствии с установленными Министерством финансов Омской области сроками представления отчетности
86	Реестр земельных участков в составе казны Омской области, в отношении которых зарегистрировано и прекращено право постоянного (бессрочного) пользования	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 10 дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
87	Скан-копия информации для формирования отдельных форм бюджетной отчетности и дополнительных форм отчетности субъекта централизованного учета (форма № 1, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия): по долгосрочной, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (в случае отсутствия такой задолженности информация не предоставляется);	Субъект централизованного учета	Квартальная отчетность (на 1 июля, 1 октября) – в течение 20 дней месяца, следующего за отчетным периодом; годовая отчетность – за 3 рабочих дня до срока представления отчетности;	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
	о причинах образования остатков средств межбюджетных трансфертов;		годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока представления отчетности;		
	о должностях и численности работников субъектов централизованного учета;		квартальная отчетность (на 1 июля, на 1 октября) – в течение 3 дней месяца, следующих		

1	2	3	4	5	6
	информация о просроченной кредиторской задолженности (в случае отсутствия такой задолженности информация не предоставляется); информация о судебных решениях судов судебной системы Российской Федерации		за отчетным периодом; годовая отчетность – до 20 января, следующего за отчетным годом; ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным квартальная отчетность – за 3 рабочих дня до срока представления отчетности; годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока представления отчетности		
88	Реестры земельных участков в составе казны Омской области (по данным Единого Банка данных объектов собственности Омской области): - которые внесены/исключены в/из Единый банк данных объектов Омской области; - в отношении которых были произведены изменения	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
89	Реестр земельных участков в составе казны Омской области, в отношении которых была проведена переоценка кадастровой стоимости на основании приказов Министерства имущественных отношений Омской области	Субъект централизованного учета	В течение месяца, следующего за месяцем вступления в силу распорядительных документов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
90	Реестр договоров возмездного пользования (аренды) земельных участков в составе казны Омской области (заключенных, расторгнутых, по которым внесены изменения)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
91	Договор купли-продажи НФА (при продаже НФА)	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания договора	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
92	Документы по переоценке НФА до справедливой стоимости по продаже не в пользу организаций государственного сектора – решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества, с приложением распоряжительного акта собственника имущества о продаже	Субъект централизованного учета	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
93	Реестр договоров безвозмездного пользования земельными участками в составе казны Омской области (заключенных, расторгнутых, по которым внесены изменения)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
94	Реестр приобретенных объектов имущества казны Омской области	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня наступления события	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
95	Реестр неучтенных объектов имущества казны Омской области с приложением к нему первичных документов	Субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня наступления события	Центр учета и казначейства	Х
96	Реестр договоров возмездного пользования (аренды) объектов имущества казны Омской области (заключенных, расторгнутых, по которым внесены изменения)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
97	Реестр договоров безвозмездного пользования объектов имущества казны Омской области (заключенных, расторгнутых, по которым внесены изменения)	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
98	Информация о количестве и номинальной стоимости акций (долей), находящихся в собственности Омской области	Субъект централизованного учета	Ежеквартально, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа

1	2	3	4	5	6
					документа
98	Информация о размерах уставных фондов государственных предприятий Омской области	Субъект централизованного учета	Ежеквартально, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
100	Бухгалтерская справка (электронный документ), содержащий электронные подписи уполномоченных лиц	Центр учета и казначейства	Ежеквартально, последний день месяца, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета	X
101	Электронный документ регистров бухгалтерского учета, содержащий электронные подписи уполномоченных лиц	Центр учета и казначейства	Ежеквартально, последний день месяца, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета	X
102	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Центр учета и казначейства	Ежегодно, 28(29) февраля года, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета	X
103	Первичный документ (скан-копия первичного учетного документа), служащий основанием для начисления мер социальных поддержки, социальных выплат, в том числе безработным гражданам, иных выплат населению, в том числе выплат в области содействия занятости и выплат юридическим лицам при реализации полномочий в сфере занятости населения	Субъект централизованного учета	Ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня следующего за отчетным	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
104	Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику	Субъект централизованного учета	Ежегодно, до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва	Центр учета и казначейства	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
105	Ведомость начисления амортизации (электронный документ)	Центр учета и казначейства	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6
106	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Субъект централизованного учета	Ежегодно, не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	X	X

\* – в случае отсутствия данных в ГИС ЕСУБП.

## ПОРЯДОК

взаимодействия между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства»

### 1. Термины, понятия и сокращения

1. Субъекты централизованного учета – органы исполнительных власти Омской области, их территориальные органы, подведомственные казенные учреждения Омской области, отдельные полномочия которых централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п «О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области».

2. Центр учета и казначейства – казенное учреждение Омской области «Областной центр учета и казначейства».

3. Государственная информационная система – государственная информационная система Омской области «Единая государственная информационная система бюджетного, бухгалтерского учета Омской области».

4. Ответственный специалист субъекта централизованного учета – работник субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с распорядительным документом субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Центром учета и казначейства в государственной информационной системе и подписанию документов с использованием квалифицированной электронной подписи.

5. Ответственный специалист Центра учета и казначейства – работник Центра учета и казначейства, на которого в соответствии с распорядительным документом Центра учета и казначейства возложена обязанность по взаимодействию с субъектом централизованного учета в государственной информационной системе с использованием квалифицированной электронной подписи.

6. Скан-копия документа – цифровая копия реального физического носителя первичного учетного документа в государственной информационной системе, полученная путем сканирования документа (содержащего собственноручные подписи и сформированного на бумажном носителе) и заверенная электронной подписью ответственного специалиста субъекта централизованного учета или ответственного специалиста Центра

учета и казначейства. Создание скан-копии документа осуществляется в форматах файлов, аналогичных форматам файлов PDF, TIFF, BMP, PNG, JPG, JPEG с разрешением в диапазоне от 150 до 300 dpi. Допускается вложение файлов в форматах, аналогичных форматам TXT, XLS, XLSX, DOC, RTF, DOCX, TIF, DJVU, DJV, JP2, GIF, ODS, ODT, RAR, ZIP.

7. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в государственной информационной системе, подписанный электронной подписью ответственного специалиста субъекта централизованного учета или ответственного специалиста Центра учета и казначейства, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

8. Электронный документооборот – система процессов по обработке документов в электронном виде в государственной информационной системе с подписанием документов электронной подписью.

9. Иная отчетность – отчетность в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики.

10. Главный бухгалтер – уполномоченное лицо Центра учета и казначейства, на которого в соответствии с распорядительным документом Центра учета и казначейства возложено право подписи документов, содержащих подпись «Главный бухгалтер».

11. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета – совокупность способов ведения Центром учета и казначейства бухгалтерского учета субъектов централизованного учета, в отношении которых Центр учета и казначейства осуществляет ведение централизованного бухгалтерского учета, в соответствии с приказом Министерства финансов Омской области, которым утверждаются Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета.

12. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством.

## 2. Организация взаимодействия между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства

13. Центр учета и казначейства в соответствии с законодательством по поручению субъекта централизованного учета осуществляет обработку персональных данных работников субъекта централизованного учета, а именно сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление персональных данных, в целях обеспечения выполнения функций субъекта централизованного учета по ведению бухгалтерского учета и формированию бюджетной и иной отчетности, в том числе осуществление расчетов по оплате труда.

14. Взаимодействие субъекта централизованного учета и Центра учета и казначейства осуществляется в государственной информационной системе

в соответствии с распределением функций между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

15. Ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета, формирование бюджетной и иной отчетности субъекта централизованного учета осуществляется Центром учета и казначейства в государственной информационной системе.

Центр учета и казначейства обеспечивает субъекту централизованного учета постоянный доступ к государственной информационной системе путем предоставления права доступа ответственным специалистам субъекта централизованного учета на основании письменных обращений субъектов централизованного учета о предоставлении права доступа к государственной информационной системе указанным специалистам.

16. Скан-копии первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются по защищенным каналам связи субъектом централизованного учета Центру учета и казначейства в государственной информационной системе.

Электронные документы или скан-копии первичных учетных документов принимаются к бухгалтерскому учету при условии удостоверения соответствия электронного документа или скан-копии подлиннику документа электронной подписью лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такого документа.

Субъект централизованного учета своим актом утверждает список лиц, наделенных правом удостоверения электронных документов или скан-копии электронной подписью, и информирует об этом списке и обо всех вносимых в него изменениях Центр учета и казначейства в течение 3 рабочих дней со дня утверждения указанного списка (со дня внесения в него изменений).

17. Подписание электронного документа осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа субъектом централизованного учета и Центром учета и казначейства.

Доказательством подписания электронного документа Центром учета и казначейства является электронная подпись с идентификатором подписанного электронного документа без повторного приложения указанного документа, подписанного субъектом централизованного учета.

18. Электронный документ и скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства, утвержденным Министерством финансов Омской области (далее – График документооборота).

19. Оригиналы документов, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажных носителях, передаются ответственными специалистами субъекта централизованного учета (Центра

учета и казначейства) в Центр учета и казначейства (субъекту централизованного учета) по реестру документов.

20. Субъект централизованного учета и Центр учета и казначейства несут ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей электронной подписи и недопущение использования принадлежащих им ключей без их согласия.

21. В случае возникновения технических сбоев в государственной информационной системе, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче электронного документа в государственной информационной системе, ответственный специалист субъекта централизованного учета (Центра учета и казначейства) оформляет и передает в Центр учета и казначейства (субъекту централизованного учета) по реестру документов подписанные оригиналы документов на бумажных носителях в сроки, установленные Графиком документооборота.

Ответственный специалист Центра учета и казначейства в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, изготавливает копии указанных документов и возвращает оригиналы субъекту централизованного учета.

22. Исполнение обязательств субъекта централизованного учета осуществляется Центром учета и казначейства в порядке очередности поступающих документов. В случае одновременного поступления нескольких документов соответствующие документы исполняются в порядке очередности по дате и времени регистрации документов.

При недостаточности на лицевом счете субъекта централизованного учета лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов оплаты денежных обязательств (далее – предельные объемы финансирования) для осуществления перечислений по всем документам, очередность их исполнения Центр учета и казначейства не устанавливает и возвращает документы без исполнения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

23. Передача бюджетной отчетности субъекта централизованного учета осуществляется в программном комплексе «WEB-Консолидация» государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ПК «WEB-Консолидация») путем выгрузки из государственной информационной системы.

24. Передача иной отчетности субъекта централизованного учета осуществляется в информационной системе, выбранной в соответствии с законодательством Центром учета и казначейства для обеспечения юридически значимого документооборота с уполномоченными органами, путем выгрузки из государственной информационной системы.

### 3. Права и обязанности субъектов централизованного учета и Центра учета и казначейства

25. Субъект централизованного учета вправе:

1) запрашивать у Центра учета и казначейства информацию, необходимую для осуществления деятельности субъекта централизованного учета;

2) запрашивать у Центра учета и казначейства документы и информацию (при наличии), необходимые для осуществления органами государственного финансового контроля Омской области контрольных мероприятий в отношении субъекта централизованного учета;

3) требовать своевременного и полного исполнения обязательств Центром учета и казначейства в соответствии с настоящим Порядком.

26. Субъект централизованного учета обязан:

1) формировать и представлять Центру учета и казначейства документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, в сроки, установленные Графиком документооборота;

2) соблюдать требования законодательства в части порядка оформления первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни;

3) обеспечивать достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, аутентичность, и целостность электронных документов и скан-копий, созданных в государственной информационной системе, достоверность персональных данных в государственной информационной системе;

4) обеспечивать применение организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

5) осуществлять подготовку информации согласно Графику документооборота для формирования отчетности субъекта централизованного учета и представлять ее Центру учета и казначейства;

6) осуществлять в соответствии с номенклатурой дел субъекта централизованного учета хранение документов на бумажных носителях информации, переданных Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме электронных документов (скан-копий);

7) представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период предельных объемов финансирования;

8) контролировать сроки действия и предоставлять Центру учета и казначейства доверенности на право представления интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах государственной статистики;

9) представлять Центру учета и казначейства право получения документов по счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Омской области;

10) назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Центром учета и казначейства в государственной информационной системе с наделением права использования электронной подписи;

11) представлять Центру учета и казначейства материалы проверок, осуществляемых органами государственного финансового контроля Омской области и иными органами в отношении бухгалтерского учета и формирования отчетности субъекта централизованного учета, при наличии установленных проверкой замечаний и нарушений;

12) при принятии распоряжения о проведении инвентаризации имущества представлять Центру учета и казначейства данные о результатах проведенной инвентаризации имущества, активов и обязательств субъекта централизованного учета;

13) предоставлять ответственному специалисту Центра учета и казначейства доступ на просмотр к Единому банку данных объектов собственности Омской области на основании статьи 76 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области» и постановления Правительства Омской области от 19 октября 2011 года № 203-п «Об учете собственности Омской области» в целях надлежащего исполнения обязанностей Центра учета и казначейства по осуществлению отдельных полномочий органов и учреждений, которые централизуются в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 марта 2022 года № 95-п «О передаче Министерству финансов Омской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Омской области, их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений Омской области»;

14) выполнять функции, закрепленные за субъектом централизованного учета в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

15) предоставлять информацию Центру учета и казначейства необходимую для сверки данных бухгалтерского учета по формам, предусмотренным приложением № 2 к настоящему Порядку.

27. Центр учета и казначейства вправе:

1) запрашивать у субъекта централизованного учета информацию, необходимую для исполнения своих обязательств, руководствуясь формами, предусмотренными приложением № 2 к настоящему Порядку;

2) требовать от субъекта централизованного учета оформления документов, в том числе первичных учетных документов, в соответствии с законодательством и передачи их Центру учета и казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота;

3) вносить изменения в данные регистров бухгалтерского учета по поручению субъекта централизованного учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля или внутреннего финансового аудита со стороны субъекта централизованного учета;

4) отказать субъекту централизованного учета в приеме и (или) исполнении предоставленных первичных учетных документов в следующих случаях:

- оформление представленных первичных учетных документов не соответствует требованиям, установленным законодательством;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования, доведенных до субъекта централизованного учета.

Первичные учетные документы, представленные субъектом централизованного учета после 12-го числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете датой фактического поступления в Центр учета и казначейства, кроме первичных учетных документов в виде электронных документов, первичных учетных документов, выставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в том числе в виде электронного документа) последним днем отчетного периода, но поступивших от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе.

28. Центр учета и казначейства обязан:

1) осуществлять начисление 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, ведение бухгалтерского учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечивать представление такой отчетности в соответствующие государственные органы в соответствии с требованиями законодательства, руководствуясь перечнем отчетности субъектов централизованного учета, формируемой Центром учета и казначейства, предусмотренным приложением № 3 к настоящему Порядку;

2) соблюдать конфиденциальность, принципы и правила обработки персональных данных работников субъекта централизованного учета, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных», а также обеспечивать их безопасность с целью выполнения требований законодательства о защите персональных данных;

3) назначить ответственных специалистов по взаимодействию с субъектом централизованного учета в государственной информационной системе с наделением правом электронной подписи;

4) осуществлять расходы по лицевым счетам субъекта централизованного учета на основании представленных документов для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, а также остатка предельных объемов финансирования;

5) осуществлять хранение первичных учетных и иных документов субъекта централизованного учета на бумажных носителях информации до момента возврата вышеуказанных документов субъекту централизованного учета и передавать документы в течение 30 календарных дней со дня завершения отчетного квартала;

6) представлять по запросу субъекта централизованного учета информацию, связанную с ведением учета и формированием отчетности субъекта централизованного учета, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников субъекта централизованного учета;

7) осуществлять обработку документов, представленных субъектом централизованного учета для отражения в бюджетном учете, по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее 1 рабочего дня со дня получения первичного (сводного) учетного документа;

8) выполнять функции, закрепленные за Центром учета и казначейства приложением № 1 к настоящему Порядку.

#### 4. Ответственность субъектов централизованного учета и Центра учета и казначейства, порядок разрешения споров

29. При ведении бухгалтерского учета Центр учета и казначейства несет ответственность за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой субъекту централизованного учета и уполномоченным органам отчетности.

30. Центр учета и казначейства несет ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского учета, порядка формирования, сроков подписания и представления бюджетной и иной отчетности.

31. Центр учета и казначейства обязуется возместить ущерб, причиненный субъекту централизованного учета своими действиями, бездействиями в соответствии с законодательством.

32. Субъект централизованного учета несет ответственность за:

1) достоверность, законность, правильность оформления, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Центру учета и казначейства;

2) принятие управленческих решений в качестве главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, получателя средств бюджета, учредителя подведомственных ему учреждений;

3) нарушение порядка принятия обязательств;

4) несвоевременное подписание отчетности в ПК «WEB-Консолидация»;

5) нарушение сроков представления первичных учетных документов в Центр учета и казначейства, предусмотренных Графиком документооборота;

6) достоверность информации, содержащейся в отчетности субъекта централизованного учета, сформированной до получения первичных учетных документов Центром учета и казначейства;

7) обеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности на лицевом счете субъекта централизованного учета остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

33. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между субъектом централизованного учета и Центром учета и казначейства данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Центром учета и казначейства к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению субъекта централизованного учета, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае если созданная по результатам письменного распоряжения субъекта централизованного учета информация повлекла за собой применение штрафных и иных санкций за нарушение порядка представления бюджетной и иной отчетности, возмещение расходов, связанных с погашением таких санкций, осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно.

---

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия между органами  
исполнительной власти Омской области, их  
территориальными органами, подведомственными  
казенными учреждениями Омской области  
и казенным учреждением Омской области  
«Областной центр учета и казначейства»

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

функций между органами исполнительной власти Омской области, их  
территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями  
Омской области (далее – субъекты централизованного учета) и казенным  
учреждением Омской области «Областной центр учета  
и казначейства» (далее – Центр  
учета и казначейства)

Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
1	2
1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе Омской области «Единая государственная информационная система бюджетного, бухгалтерского учета Омской области» (далее – государственная информационная система) в форме скан-копии с использованием электронной подписи:</p> <p>1) государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области (далее – контракт) (дополнительного соглашения к контракту) при условии отсутствия автоматически загруженных сведений о контракте в государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС ЕСУБП);</p> <p>2) счета, счет-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг),</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, полученных от субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами по запросу субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Представление субъекту централизованного учета по запросу информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности,</p>

1	2
<p>накладной и иные документы.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, признание задолженности просроченной, долгосрочной.</p> <p>3. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Подготовка распоряжения о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности, признании задолженности безнадежной к взысканию.</p> <p>6. Проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>7. Направление на регистрацию контрактов в ГИС ЕСУБП.</p> <p>8. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>безнадежной к взысканию на основании распоряжения субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов, в том числе имущества на забалансовых счетах</p>	
<p>1. Подготовка и подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами и утверждение руководителем субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов и имущества – акт приема-передачи, акт о списании и иные документы.</p> <p>2. Подготовка субъектом централизованного учета в государственной информационной системе документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, полученных от субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества.</p> <p>3. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов.</p> <p>4. Отражение переоценки нефинансовых активов на счетах бюджетного учета.</p> <p>5. Подготовка документов,</p>

1	2
<p>документы) и направление Центру учета и казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота при централизации учета между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства, утвержденным Министерством финансов Омской области (далее – График документооборота).</p> <p>3. Классификация операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение или во временное пользование:</p> <p>1) по договору безвозмездного пользования объектов имущества – объектов учета аренды;</p> <p>2) по договору аренды (имущественного найма) – объектов учета операционной либо неоперационной (финансовой) аренды.</p> <p>4. Определение справедливой стоимости объектов учета аренды.</p> <p>5. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) акта приема-передачи объектов нефинансовых активов;</p> <p>2) акта (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении к объектам учета аренды;</p> <p>3) первичных документов по движению нефинансовых активов и имущества.</p> <p>6. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нефинансовых активов и имущества (комиссионно в соответствии с законодательством) и предоставление результатов инвентаризации.</p> <p>7. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством,</p>	<p>необходимых для проведения инвентаризации, и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>6. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
<p>переоценки нефинансовых активов (комиссионно в соответствии с законодательством).</p> <p>8. Контроль поставки нефинансовых активов и имущества (дебиторской и кредиторской задолженности).</p> <p>9. Заключение договора о полной материальной ответственности с работником субъекта централизованного учета.</p> <p>10. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>11. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>12. Оформление, проверка путевых листов и направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе путевых листов или их скан-копий с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета.</p> <p>13. Предоставление Центру учета и казначейства иной информации в отношении нефинансовых активов и имущества.</p> <p>14. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами, в том числе на забалансовых счетах</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного</p>	<p>1. Проверка правильности оформления полученных от субъекта централизованного учета документов.</p> <p>2. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход по исполнению бюджетной сметы</p>

1	2
<p>учета:</p> <p>1) заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету, заявления на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет и иных документов;</p> <p>2) иных документов, служащих основанием для осуществления кассового расхода, не предусмотренных другими разделами настоящей таблицы;</p> <p>3) в случаях отсутствия первичного документа либо необходимости уточнения информации по первичному документу – предоставление задания на перечисление средств областного бюджета с лицевого счета субъекта централизованного учета (далее – задание).</p> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>4. Соблюдение указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации при осуществлении расходования средств.</p> <p>5. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
<p>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Формирование субъектом централизованного учета в государственной информационной системе в форме электронного документа с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) решения о командировании работника, руководителя субъекта централизованного учета на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515);</p> <p>2) в случае внесения изменений в Решение о командировании – формирование Изменения Решения о командировании на территории</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, полученных от субъекта централизованного учета, авансового отчета подотчетного лица, подписание электронной подписью авансового отчета уполномоченными лицами Центра учета и казначейства.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы работников</p>

1	2
<p>Российской Федерации (ОКУД 0504513), на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516);</p> <p>3) заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518);</p> <p>4) отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на основании форм, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.</p> <p>2. Взаимодействие с работником Центра учета и казначейства по проверке заявления на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода.</p> <p>3. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения субъекта централизованного учета, утверждение таких авансовых отчетов руководителем субъекта централизованного учета или уполномоченным лицом (ОКУД 0504505) в случаях их оформления на бумажном носителе.</p> <p>4. Направление Центру учета и казначейства авансового отчета (ОКУД 0504505) подотчетного лица и приложенных к нему оправдательных документов.</p> <p>5. Контроль за своевременностью предоставления авансовых отчетов, выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств.</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>субъекта централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной под отчет.</p> <p>4. Направление субъекту централизованного учета в государственной информационной системе в форме электронного документа информации о наличии задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>5. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
5. Учет расчетов по оплате труда	
1. Заполнение субъектом централизованного учета в	1. На основании полученных от субъекта централизованного учета

1	2
<p>государственной информационной системе анкетных данных работников субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение в государственной информационной системе табеля учета использования служебного (рабочего) времени в форме электронного документа, направление Центру учета и казначейства с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) распорядительных актов по личному составу;</li> <li>2) скан-копии заявления работника на удержания, вычеты из денежного содержания (зарботной платы) и иных документов;</li> <li>3) листка нетрудоспособности, иных документов, служащих основанием для начисления пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, сведений о застрахованном лице;</li> <li>4) исполнительного листа;</li> <li>5) информации, необходимой для составления статистической отчетности;</li> <li>6) реестра для выпуска дебетовой зарплатной карты, информации о необходимости исключения карты из зарплатного проекта.</li> </ol> <p>4. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов в соответствии с номенклатурой дел</p>	<p>документов начисление денежного содержания (зарботной платы), пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.</p> <p>3. Осуществление удержаний из денежного содержания (зарботной платы) на основании исполнительных листов, заявлений работников, полученных от субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>5. Формирование заявок на кассовый расход, реестров на зачисление денежного содержания (зарботной платы) в кредитную организацию.</p> <p>6. Формирование расчетных ведомостей, записок-расчетов об исчислении среднего заработка, предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начисленному денежному содержанию (зарботной плате), произведенным удержаниям.</p> <p>7. Взаимодействие с государственным учреждением – Омским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению электронных реестров пособий.</p> <p>8. Взаимодействие с Омским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по возмещению расходов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) по оплате дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами;</li> <li>2) на выплату пособия на погребение.</li> </ol>

1	2
	<p>9. Предоставление стандартных налоговых вычетов на основании полученных заявлений работников субъекта централизованного учета.</p> <p>10. Формирование карточек-справок работников субъекта централизованного учета.</p> <p>11. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>12. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда.</p> <p>13. Подготовка справок о денежном содержании (заработной плате), расчетных листков работников субъекта централизованного учета, справок о доходах физического лица (2-НДФЛ), справок для оплаты листка нетрудоспособности.</p> <p>14. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>15. Представление по запросу субъекта централизованного учета информации для составления иной отчетности.</p> <p>16. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде.</p> <p>17. Направление в кредитную организацию документов для выпуска дебетовой зарплатной карты (исключения карты из зарплатного проекта)</p>
<p>6. Учет расчетов по доходам, в том числе на забалансовых счетах</p>	

1	2
<p>1. Направление в государственной информационной системе Центру учета и казначейства с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета скан-копий документов, служащих основанием для начисления, поступления доходов в соответствии с Графиком документооборота (п. 53-55, 60-66)</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, признание задолженности просроченной, долгосрочной.</p> <p>3. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Подготовка распорядительного документа о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности, признании задолженности безнадежной к взысканию.</p> <p>6. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Омской области (далее – УФК по Омской области) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (далее – ПО СУФД).</p> <p>7. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>1. Отражение следующих операций на счетах бюджетного учета:</p> <p>1) поступление доходов на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки УФК по Омской области и платежных документов, полученных в ПО СУФД;</li> <li>- реестров платежных документов по поступлению платежей, распределяемых администратором доходов (при предоставлении субъектом централизованного учета);</li> </ul> <p>2) начисление доходов на основании информации субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Оформление извещений по расчетам, возникающим между главным администратором и администраторами доходов (ОКУД 0504805).</p> <p>3. Представление субъекту централизованного учета по запросу информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности, безнадежной к взысканию на основании распоряжения субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
7. Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление руководителю Центра учета и казначейства (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу Центра учета и</p>	<p>1. Начисление и перечисление налогов.</p> <p>2. Отражение в бухгалтерском учете санкций за нарушение</p>

1	2
<p>казначейства) доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета санкций за нарушение налогового законодательства;</p> <p>2) писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности;</p> <p>3) документов, служащих основанием для начисления налогов в соответствии с Графиком документооборота.</p> <p>3. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>законодательства.</p> <p>3. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде.</p> <p>4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, страховых взносов.</p> <p>5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности за налоговый период.</p> <p>6. Подготовка актов сверок расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами</p>
<p>8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение, в том числе на забалансовых счетах</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета задания или служебной записки на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения контрактов, либо их перечисление в доход бюджета.</p> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>2. Формирование заявок на кассовый расход для перечисления средств на основании документов, поступивших от субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование и направление</p>

1	2
приложением первичных учетных документов	субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе
<b>9. Учет санкционирования расходов</b>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета (в случае отсутствия документов в ГИС ЕСУБП) для отражения в бюджетном учете:</p> <p>1) уведомлений по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств;</p> <p>2) реестра соглашений о предоставлении субсидий бюджетным, автономным учреждениям Омской области (форма № 7, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия);</p> <p>3) реестра заключенных и исполненных контрактов, в целях проведения сверки принятых к учету контрактов (договоров) (форма № 8, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия).</p> <p>2. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств, за исключением документов, предусмотренных в пункте 1 раздела 1 настоящей таблицы, касающемся функций субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на лицевых счетах санкционирования расходов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обязательств, плановых (прогнозных) назначений по доходам.</p> <p>2. Осуществление сверки с субъектом централизованного учета по принятым к учету контрактам (договорам) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталом.</p> <p>3. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
<p>подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета извещений (реестра извещений) об осуществлении закупок (отмене закупки).</p> <p>4. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе информации по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).</p> <p>5. Формирование и направление в Министерство финансов по Омской области расходных расписаний по доведению (отзыву) предельных объемов финансирования.</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
10. Составление отчетности	
<p>1. Подготовка и направление в Центр учета и казначейства:</p> <p>1) информации в соответствии с Графиком документооборота;</p> <p>2) информации по запросу для составления отчетности.</p> <p>2. Подписание с использованием электронной подписи бюджетной отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения бюджетной отчетности</p>	<p>1. Формирование в государственной информационной системе отчетности субъекта централизованного учета как главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета и выгрузка отчетности в программный комплекс «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП в соответствии с приложением № 3 к Порядку взаимодействия.</p> <p>2. Представление по запросу субъекта централизованного учета информации для составления бюджетной и иной отчетности</p>
11. Учет субсидий, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, бюджетным, автономным учреждениям Омской области и иным некоммерческим организациям (далее в настоящем разделе – субсидии)	
1. Проверка отчетов об использовании	Своевременное, полное и

1	2
<p>субсидий, предоставленных из областного бюджета (далее – отчет).</p> <p>2. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) реестр соглашений о предоставлении субсидии в соответствии (форма № 7, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия);</p> <p>2) распоряжения субъекта централизованного учета о предоставлении субсидии;</p> <p>3) отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, принятого субъектом централизованного учета и (или) извещений (ОКУД 0504805).</p> <p>3. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход для перечисления субсидий.</p> <p>4. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>достоверное отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением субсидий</p>
<p>12. Учет межбюджетных трансфертов</p>	
<p>1. Проверка отчетов об использовании межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями Омской области (ОКУД 0503324) в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП и их подписание с использованием электронной подписи (при необходимости).</p> <p>2. Подготовка и направление в государственной информационной системе с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Формирование ОКУД 0503324 на основании отчетов ОКУД 0503324 финансовых органов муниципальных образований Омской области в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП.</p> <p>2. Отражение в ГИС ЕСУБП кассовых выплат по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (код 14), открытому в УФК по Омской области.</p> <p>3. Формирование извещений (ОКУД</p>

1	2
<p>информации о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета (форма № 4, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия).</p> <p>3. Направление администраторам доходов федерального бюджета сформированных Центром учета и казначейства извещений (ОКУД 0504805) по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета на бумажном носителе или согласование и подписание извещений в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».</p> <p>4. Направление Центру учета и казначейства извещений (ОКУД 0504805) по межбюджетным трансфертам, предоставленным местным бюджетам, полученных от администраторов доходов местного бюджета.</p> <p>5. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>6. Подготовка и направление администраторам доходов соответствующих бюджетов уведомлений по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817).</p> <p>7. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>0504805) по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета, и направление субъекту централизованного учета на бумажном носителе информации или согласование и подписание извещений в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».</p> <p>4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни в рамках межбюджетных отношений.</p> <p>5. Проверка извещений (ОКУД 0504805) по межбюджетным трансфертам, предоставленным местным бюджетам, полученных от администраторов доходов местного бюджета в рамках выполнения функций по ведению бюджетного учета Центром учета и казначейства</p>
13. Учет расчетов по ущербу и недостачам, в том числе на забалансовых счетах	
<p>Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста</p>	<p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением расчетов по ущербу</p>

1	2
<p>субъекта централизованного учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исполнительного листа по причиненному ущербу организации;</li> <li>2) актов инвентаризации, информации о суммах причиненного работником, другой организацией ущерба;</li> <li>3) заявления работника на удержание из денежного содержания (заработной платы) суммы недостачи, ущерба;</li> <li>4) документов страховой компании по договору обязательного страхования гражданской ответственности при возникновении страхового случая;</li> <li>5) иных документов, подтверждающих требования о возврате сумм предварительных оплат, не возвращенных контрагентом</li> </ol>	и недостаткам
<p>14. Учет наличных денежных средств, денежных документов, в том числе на забалансовых счетах</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе в форме электронного документа с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета приходных и расходных кассовых ордеров.</li> <li>2. Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.</li> <li>3. Ведение субъектом централизованного учета кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации для ведения кассовых операций в Российской Федерации, или ежедневное формирование в электронном виде в государственной информационной системе, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, с использованием электронной подписи</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров.</li> <li>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств, денежных документов, на основании полученных и надлежащим образом оформленных приходных и расходных кассовых ордеров.</li> <li>3. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</li> </ol>

1	2
<p>ответственного специалиста субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Ведение фондовой кассовой книги.</p> <p>5. Выдача и прием денежных средств, денежных документов.</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
15. Учет расчетов по финансовым вложениям	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета информации органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных, автономных учреждений Омской области, показателей в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных, автономных учреждений Омской области в соответствии с Графиком документооборота.</p> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по финансовым вложениям.</p> <p>2. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
16. Учет финансового результата	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) контракта (дополнительного соглашения к контракту), за исключением документов, предусмотренных пунктом 1 раздела 1 настоящей таблицы,</p>	<p>1. Отражение в бюджетном учете расходов будущих периодов и операций по резерву предстоящих расходов.</p> <p>2. Отражение результата кассового исполнения бюджета отчетного финансового года по поступлениям на счета бюджета, а также их выбытию.</p> <p>3. Формирование и направление</p>

1	2
<p>касающемся функций субъекта централизованного учета;</p> <p>2) задания для отражения расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.</p> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
<p>17. Учет имущества казны Омской области, в том числе на забалансовых счетах</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) распоряжений по движению объектов имущества казны Омской области;</p> <p>2) актов приема-передачи к распоряжениям по движению объектов имущества казны Омской области;</p> <p>3) реестра земельных участков, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование;</p> <p>4) реестра земельных участков из Единого государственного реестра недвижимости, в отношении которых были произведены изменения;</p> <p>5) реестра земельных участков, в отношении которых была проведена переоценка кадастровой стоимости на основании распоряжений Министерства имущественных отношений Омской области;</p> <p>6) реестра договоров возмездного пользования (аренды) и безвозмездного пользования объектами имущества казны Омской области;</p> <p>7) реестра приобретенных объектов имущества казны Омской области с указанием даты регистрации недвижимого имущества;</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества казны Омской области.</p> <p>2. Сверка данных по итогу отчетного периода с муниципальными районами (городским округом) Омской области, главными распорядителями средств областного и федерального бюджетов на основании справок по консолидируемым расчетам.</p> <p>3. Подготовка документов, необходимых для проведения инвентаризации, и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>4. Отражение переоценки основных средств на счетах бюджетного учета.</p> <p>5. Формирование и направление Центру учета и казначейства регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
<p>8) реестра неучтенных объектов имущества казны Омской области с указанием их рыночной стоимости.</p> <p>2. Подписание членами соответствующей комиссии субъекта централизованного учета, утверждение руководителем субъекта централизованного учета и направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копий с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета первичных учетных документов по движению объектов имущества казны Омской области (в том числе по безвозмездной передаче, изъятию и закреплению в оперативное управление и хозяйственное ведение объектов имущества казны Омской области).</p> <p>3. Проведение инвентаризации имущества, находящегося в казне Омской области (в том числе формирование и утверждение инвентаризационной комиссией).</p> <p>4. В случаях, предусмотренных законодательством, принятие и направление Центру учета и казначейства распоряжения о проведении переоценки основных средств.</p> <p>5. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
<p>18. Учет расчетов по выплатам различным категориям граждан мер социальной поддержки населения</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства на бумажном носителе, либо в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста реестров для выплаты различным категориям граждан мер</p>	<p>1. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц по выплатам опекунам.</p> <p>2. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах</p>

1	2
<p>социальной поддержки населения, договоров, за исключением документов, предусмотренных пунктом 1 раздела 1 настоящей таблицы, касающемся функций субъекта централизованного учета, распорядительных актов субъекта централизованного учета, иных документов, служащих основанием для начисления выплат различным категориям граждан мер социальной поддержки населения.</p> <p>2. Формирование и направление в ГИС ЕСУБП заявок на кассовый расход, реестров на зачисление выплат различным категориям граждан мер социальной поддержки населения в кредитную организацию.</p> <p>3. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>бюджетного учета выплат различным категориям граждан мер социальной поддержки населения.</p> <p>4. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде</p>
<p>19. Учет выплат безработным гражданам и юридическим лицам при реализации полномочий в сфере занятости населения</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства на бумажном носителе либо в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста контракта (дополнительного соглашения к контракту), договора, за исключением документов, предусмотренных пунктом 1 раздела 1 настоящей таблицы, касающемся функций субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Направление Центру учета и казначейства на бумажном носителе, либо в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста ведомости начислений безработным гражданам и иных выплат</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с выплатами безработным гражданам, иных выплат физическим и юридическим лицам при реализации полномочий в сфере занятости населения.</p> <p>2. Формирование в ГИС ЕСУБП заявок на кассовый расход для перечисления выплат юридическим лицам при реализации полномочий в сфере занятости населения.</p> <p>3. Формирование и направление в ГИС ЕСУБП заявок на кассовый расход для перечисления выплат безработным гражданам, иных выплат физическим лицам в сфере занятости</p>

1	2
<p>физическим лицам в сфере занятости населения.</p> <p>3. Направление в кредитную организацию электронного реестра, содержащего сведения о выплатах безработным гражданам, иных выплатах физическим лицам в сфере занятости населения.</p> <p>4. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>населения.</p> <p>4. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в электронном виде</p>
<p>20. Учет компенсационных выплат физическим лицам.</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста распорядительного акта о предоставлении компенсационных выплат физическим лицам.</p> <p>2. Формирование и направление в ГИС ЕСУБП на оплату заявок на кассовый расход для перечисления компенсационных выплат физическим лицам.</p> <p>3. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением компенсационных выплат физическим лицам</p>
<p>21. Учет имущества по концессионному соглашению.</p>	
<p>1. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <p>1) концессионного соглашения;</p> <p>2) дополнительного соглашения к концессионному соглашению;</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом имущества по концессионному соглашению.</p> <p>2. Формирование и направление субъекту централизованного учета регистров бухгалтерского учета в</p>

1	2
<p>3) иных документов, служащих основанием для перечисления средств областного бюджета концессионеру;</p> <p>4) акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа.</p> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	электронном виде

Приложение № 2

к Порядку взаимодействия между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства»

ПЕРЕЧЕНЬ

форм, направляемых органом исполнительной власти Омской области, его территориальным органом, подведомственным казенным учреждением Омской области казенному учреждению Омской области «Областной центр учета и казначейства»

Форма № 1

Перечень информации, необходимой для формирования отчетности

1. Информация по долгосрочной, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области) \_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_

Вид задолженности	КБК	Сумма, руб.	Дата*		Дебитор (кредитор)*	Пояснения причины образования*	
			возникновения	исполнения по правовому основанию			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Дебиторская задолженность</b>							
Долгосрочная			X	X	X	X	X
Просроченная							

1	2	3	4	5	6	7	8
Кредиторская задолженность							
Долгосрочная			X	X	X	X	X
Просроченная							

\* – заполняется при наличии задолженности от 500 000 рублей и выше.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## 2. Информация о должностях и численности работников

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_

Наименование показателя	в том числе по кодам разделов, подразделов расходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации									
	[1]					[1]				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всего	утверждено должностей в штатном расписании на конец отчетного периода	фактически замещено должностей на конец отчетного периода	средне- списочная численность работников за отчетный период	утверждено должностей в штатном расписании на конец отчетного периода	фактически замещено должностей на конец отчетного периода	средне- списочная численность работников за отчетный период	утверждено должностей в штатном расписании на конец отчетного периода	фактически замещено должностей на конец отчетного периода	средне- списочная численность работников за отчетный период	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

[1] – Указывается код разделов, подразделов расходов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### 3. Информация о просроченной кредиторской задолженности

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)  
ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, руб.
1	2
Фонд оплаты труда (виды расходов 111, 121)	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам (виды расходов 119, 129)	
По коммунальным услугам	
По пособиям по социальной помощи населению (виды расходов 310, 320)	

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

4. Информация о судебных решениях судов судебной системы Российской Федерации  
(за исключением данных об исполнении судебных решений по исполнительным листам)

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

по состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма по судебным решениям, руб.	Количество судебных решений	Примечание
1	2	3	4
Не исполнено денежных обязательств на начало года		x	
Принято денежных обязательств с начала года		x	
Принято решение об уменьшении денежных обязательств		x	
Исполнено денежных обязательств		x	
Переоценка денежных обязательств		x	
Не исполнено денежных обязательств на конец отчетного периода, всего		x	
в том числе:			
код КОСГУ			
код КОСГУ			

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Реестр группового учета доходов, служащий основанием для отражения в учете № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора доходов)

на 01 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(месяц) (год)

Наименование вида доходов	КБК доходов, КОСТУ	Задолженность на начало отчетного года	Итого	Начислено в текущем месяце	Начислено в текущем году	Списано в текущем месяце	Списано в текущем году	Поступило по данным Управления Федеральной налоговой службы по Омской области в текущем месяце	Поступило по данным Управления Федеральной налоговой службы по Омской области в текущем году	Задолженность на конец текущего месяца		Итого	Изменение дебиторской задолженности за текущий месяц	Изменение кредитной задолженности за текущий месяц	Начислено в текущем месяце по окончании действия договора	Начислено с 1-го числа текущего месяца по окончании действия договора	Начислено с 1-го числа следующего месяца по окончании действия договора	
										дебиторская	кредиторская							
1	2	3	4	5=3-4	6	7	8	9	10	11	12	13	14=12-13	15	16	17	18	19

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

**Сводная информация для начисления задолженности от возврата  
восстановленных остатков целевых субсидий прошлых лет бюджетными и автономными учреждениями Омской  
области, юридическими лицами**

\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора доходов)  
за период \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Код бюджетной классификации	Наименование плательщика	Сумма, руб.
1	2	3

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

**Информация о произведенных расходах, финансовым источником которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета на основании заключенных соглашений**

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
(отчетный период)

Код бюджетной классификации доходов	Соглашение с ФОИВ		Сумма полученных средств межбюджетных трансфертов, руб.	Сумма, подлежащая начислению по доходам за текущий финансовый год по полученным МБТ (в сумме фактических целевых расходов, соответствующих принятым денежным обязательствам, за исключением обязательств по перечисленным авансам), руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.			Сумма перечисленных авансов, руб.			
	Номер	Дата			Сумма на текущий финансовый год, руб.	подлежащий возврату в федеральный бюджет	подлежащий закрытию (когда средства МБТ не поступали)		подлежащий подтверждению в потребности у ФОИВ		
					в сумме неисполненных бюджетных обязательств (заключенные государственные контракты (далее – контракты), договоры)	в сумме неисполненных бюджетных обязательств (кредиторская задолженность)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата составления)

**Сводная информация о заключенных соглашениях на предоставление межбюджетных трансфертов  
муниципальным образованиям**

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц) (год)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

Код бюджетной классификации расходов	Код цели (при наличии)	Дата заключения соглашения	Дата заключения дополнительного соглашения	Сумма, руб. *	
				соглашения	дополнительного соглашения
1	2	3	4	5	6
Итого по КБК					
Итого по КБК					
<b>ВСЕГО:</b>		X	X		

\* – за исключением средств финансирования местного бюджета (только средства федерального и областного бюджета); графа 4 заполняется в случае изменения суммы соглашения; графа 5 и 6 заполняется в разрезе финансовых годов (включая плановый период, при заключении соглашения на этот период); в графе 6 указывается сумма изменения (увеличения или уменьшения) соглашения.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(должность)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(должность)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Информация об утвержденных прогнозных (плановых) показателях доходов (поступлений) бюджетов на соответствующие финансовые годы (их изменениях)

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора доходов)

Код бюджетной классификации	Сумма утвержденных прогнозных (плановых) показателей по финансовым годам, руб.	
	20 ____	20 ____
1	2*	3**
ВСЕГО:		4**

\* – очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом.

\*\* – плановый период – два финансовых года, следующих за очередным финансовым годом.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Реестр соглашений на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

№ п/п	Объем средств по годам, руб.		Код бюджетной классификации расходов, КОСГУ	Код цели
	20__ год	20__ год		
1	2	3	4	5
1				6
2				

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

**Реестр заключенных и исполненных контрактов**  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц) (год)

(наименование органа исполнительной власти Омской области, территориального органа, подведомственного казенного учреждения Омской области)

№ п/п	Номер извещения	Дата публикации извещения	Номер контракта	Дата заключения контракта	Наименование поставщика	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.	Цена контракта по результатам торгов, руб.	Окончательная цена контракта (с учетом изменений по доп. соглашению), руб.	Фактически оплачено, руб.	РЗ, ПР, ЦСР, ВР, КОСГУ*	Причина неполного исполнения (согласение о расторжении и иные причины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

\* – РЗ – раздел, ПР – подраздел, ЦСР – целевая статья расходов, ВР – вид расходов, КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления.

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Приложение № 3  
к Порядку взаимодействия между органами  
исполнительной власти Омской области, их  
территориальными органами, подведомственными  
казенными учреждениями Омской области  
и казенным учреждением Омской области  
«Областной центр учета и казначейства»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОСТИ**  
органов исполнительной власти Омской области, их территориальных  
органов, подведомственных казенных учреждений Омской области  
(далее – субъекты централизованного учета), формируемой  
казенным учреждением Омской области «Областной центр  
учета и казначейства» (далее – Центр учета  
и казначейства)

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
1. Перечень отчетности представляемой в Министерство финансов Омской области, финансовые органы муниципальных районов (городского округа) Омской области			
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503130)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием электронной подписи (далее – ЭП) субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из программного комплекса «WEB – Консолидация» государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ПК «WEB – Консолидация»), находящейся в состоянии	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		«На проверке» или «Принят»	
2	Справка по консолидируемым расчетам (ОКУД 0503125)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ОКУД 0503110)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
4	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ОКУД 0503184)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	
5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
6	Отчет о бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128, ОКУД 0503128-НП)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
7	Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121)	<p>1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</p> <p>2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»</p>	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
8	Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123)	<p>1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</p> <p>2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»</p>	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
9	<p>Пояснительная записка (ОКУД 0503160) в составе форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о движении нефинансовых активов (ОКУД 0503168);</li> <li>- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ОКУД</li> </ul>	<p>1. Предоставление информации по долгосрочной, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>2. Подписание бюджетной отчетности</p>	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
	<p>0503169);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ОКУД 0503171);</li> <li>- сведения об изменении остатков валюты баланса (ОКУД 0503173);</li> <li>- сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ОКУД 0503174);</li> <li>- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ОКУД 0503175);</li> <li>- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ОКУД 0503178);</li> <li>- информация о судебных решениях судов судебной системы Российской Федерации (ОКУД 0503296)</li> </ul>	<p>(не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</p> <p>3. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»</p>	
10	<p>Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников</p>	<p>1. Подписание бюджетной отчетности с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</p> <p>2. При необходимости печать бюджетной</p>	<p>Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»</p>

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
	финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503230) (при осуществлении реорганизационных мероприятий)	отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	
11	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ОКУД 0503324)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление информации о расходах, произведенных иными главными распорядителями средств бюджета в случае распределения межбюджетных трансфертов в соответствии с государственной программой Омской области</li> <li>2. Предоставление информации о причинах образования остатков средств.</li> <li>3. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</li> <li>2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование и выгрузка отчетности в ПК «WEB – Консолидация».</li> <li>2. Подписание и передача Заказчику отчета на бумажном носителе (при необходимости) после принятия (или наложения визы) в ПК «WEB – Консолидация»</li> </ol>
12	Отчет об исполнении бюджета главного	1. Подписание бюджетной отчетности	Формирование, выгрузка и подписание

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
	распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127S)	(не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
13	Отчет о бюджетных назначениях (ф.0503127N)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
14	Отчет о бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128S)	1. Подписание бюджетной отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета. 2. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»	
15	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (ОКУД 0503074)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление информации о должностях и численности работников государственных органов.</li> <li>2. Подписание отчетности (не позднее установленного срока сдачи отчетности) с использованием ЭП субъекта централизованного учета.</li> <li>3. Представление пояснительной записки в Министерство финансов Омской области.</li> <li>4. При необходимости печать бюджетной отчетности на бумажном носителе из ПК «WEB – Консолидация», находящейся в состоянии «На проверке» или «Принят»</li> </ol>	Формирование, выгрузка и подписание отчетности в ПК «WEB – Консолидация»
16	Сведения о численности и расходах на оплату труда служащих и работников, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 1 июня 2011 года № 99-п	Подписание и представление отчетности в Министерство финансов Омской области (не позднее установленного срока сдачи отчетности)	Формирование и передача Заказчику отчета на бумажном носителе
<b>2. Отчетность, предоставляемая в государственные внебюджетные фонды</b>			
1	Форма 4-ФСС	Предоставление по запросу Исполнителя	1. Формирование и выгрузка отчетности по

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
2	Справка-расчет, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Формирование, подписание и передача сведений на бумажном носителе в Фонд социального страхования
<b>3. Отчетность, предоставляемая в налоговые органы</b>			
1	Декларация по налогу на прибыль	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
2	Декларация по НДС	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
3	Декларация по налогу на имущество	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета государственной информационной системе
4	Расчет 6-НДФЛ	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
5	Расчет по страховым взносам	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
6	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
4. Отчетность, предоставляемая в органы государственной статистики			
1	11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
2	П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
		отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
3	П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
4	П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	Предоставление по запросу Исполнителя необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе
5	1-Т (ГС) Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих:	Предоставление информации численности работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, получивших	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи относительно численности работников и оплата их труда по категориям

№	Наименование формы отчетности (код формы)	Функции субъекта централизованного учета	Функции Центра учета и казначейства
	<p>- Раздел 1. Численность работников и оплата их труда по категориям персонала;</p> <p>- Раздел 2. Численность работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, получивших дополнительное профессиональное образование в 20__ году, человек</p>	<p>дополнительное профессиональное образование в 20__ году, человек, до 30 января года, следующего за отчетным периодом</p>	<p>персонала.</p> <p>2. Подписание отчетности и передача Заказчику скан-копии отчета, протокола о принятии отчета в государственной информационной системе</p>