

Соглашение 1/2023
об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

28 марта 2023 года

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области (МКУ «ЦБУ»), именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Бариновой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Контрольно-счетная палата городского округа Ступино Московской области (**КСП**), именуемое в дальнейшем **Заказчик** в лице председателя Петрожицкой Ларисы Валерьевны, действующего на основании Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.01.2018 № 96/8, решения Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 85/6 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по:

- составлению и согласованию с руководителем Заказчика финансовой части бюджетной сметы;
- ведению бюджетного (бухгалтерского) учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования дефицита бюджета, доходов, расходов и иных объектов учета;
- составлению и предоставлению периодической бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической и иной отчетности Заказчика в установленные сроки.

1.3. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:

- применение, утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Заказчика;
- организацию расчетов с бюджетом, с контрагентами по муниципальным контрактам;
- организацию бюджетного (бухгалтерского) учета финансовых, нефинансовых активов, обязательств и других ценностей Заказчика;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;
- организацию налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;
- учет неналоговых доходов, в виде штрафов, санкций, возмещения ущерба по средствам, администрируемых Заказчиком;
- участие в подготовке документов по проведению инвентаризации имущества, отражению ее результатов в бюджетном (бухгалтерском) учете, предоставление Заказчику информации о выявленных фактах хищения, недостач;
- составление и предоставление в установленном порядке и предусмотренные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности.

1.4. Со стороны Исполнителя ответственным за бюджетное (бухгалтерское) обслуживание - является сотрудник Исполнителя, назначенный приказом директора Исполнителя.

1.5. Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

- Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (далее – ЭП).
- Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем.
- Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом директора Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком.
- Электронный документ – документ, данные которого заполнены в программном обеспечении (далее – ПО), подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.
- Скан-образ – документ в ПО, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя.
- Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Регламент взаимодействия Заказчика с Исполнителем

2.1. Правом подписи платежных документов учреждения обладает: руководитель Заказчика, руководитель Исполнителя и их заместители.

2.2. Исполнитель осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, контроля и отчетности в соответствии с настоящим Соглашением.

2.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.

2.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) в исключительных

случаях - на бумажном носителе информации в соответствии с Графиком документооборота (далее – График) согласно Приложению 1 к Соглашению.

2.5. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя.

2.6. Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажных носителях, передаются Заказчиком Исполнителю по реестру документов по форме, согласно Приложению 2 к Соглашению.

2.7. В случае возникновения технических сбоев в ПО, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ПО, ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру документов по форме, согласно Приложению 2 к Соглашению.

2.8. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме, наличные денежные расчеты осуществляются в части возврата неиспользованных подотчетных сумм.

2.9. Формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется в программном продукте «Web-Консолидация».

2.10. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами в соответствии с условиями пункта 2.4 настоящего Соглашения.

2.11. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации, документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентифицированные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.12. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций по счету Касса.
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям.
9. Главная книга.

2.14. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения.

3. Права и обязанности

3.1. Заказчик несет ответственность за своевременность и полноту представляемой Исполнителю достоверной информации по учету рабочего времени, данные статистической отчетности, оформление первичных документов, приемо-сдаточных актов и счетов по целевому назначению, актов безвозмездного поступления и т.д.

3.2. Исполнитель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления документов, отчетности в соответствующие государственные органы, правильность ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и банковских операций.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Заказчика несет полную ответственность:

- за законность совершаемых операций и правильность их оформления,
- за своевременное, качественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица Заказчика, составившие и подписавшие эти документы.

4.2. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), статистической, налоговой и иной отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по настоящему соглашению осуществляется Исполнителем безвозмездно.

5.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему соглашению третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему соглашению.

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем

обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. Срок действия соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнуто в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области (МКУ «ЦБУ»)

Адрес :142800, Московская область,
г. Ступино, ул. Андропова , д. 45/13
ИНН/КПП 5045042994/504501001
E-mail: sb-mol-str@ramblet.ru
Тел.: 8-496-64-117-78

Заказчик:

Контрольно-счетная палата городского округа Ступино Московской области
Сокращенное наименование:
КСП городского округа Ступино
Почтовый адрес: Российская Федерация,
142800, Московская обл, г.Ступино, ул.
Андропова, д. 43А/2
ИНН/КПП 5045063232/504501001
E-mail: ksp.gostupino@bk.ru
Тел.: 8(496)642-61-92

Руководитель Исполнителя



С.Н. Барина

Руководитель Заказчика



Л.В.Петрожицкая

Приложение 1
к Соглашению
от 28 марта 2023 г. № 1/2023

График документооборота

			Исполнитель	Согласование и утверждение	Ответственный за оформление и представление	Срок представления в бухгалтерию	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Учет расчетов по оплате труда						
1,1	Распоряжение о приеме работника на работу	301001	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,2	Распоряжение о переводе работника на другую работу	301004	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,3	Распоряжение о переводе работника на другой оклад (разряд, категорию)	301004	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	301005	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,5	График отпусков	301020	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	До 01.12. текущего года	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,6	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора	301006	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,7	Распоряжение о направлении работника в командировку	301022	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	Председатель КСП	Работник отдела кадров управления правовой и кадровой работы администрации	В день издания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1,8	Распоряжение о стимулировании и компенсационных выплатах		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	За 10 дней до выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»

1.9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	Зач 7 дней до выплаты заработной платы за расчетный месяц	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1.10	Записка-расчет об исчислении ср.заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	0504425	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По мере надобности	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1.11	Картонка-справка	0504417	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1.12	Справка о сумме з/платы, иных выплат и вознаграждений за два календ. года, предшествующих году прекращения работы...	Прил.№1 к приказу Минтруда РФ от 30.04.13 №182н	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По мере надобности	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
1.13	Справка о доходах физического лица	Ф2-НДФЛ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП, Директор (заместитель директора) МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По мере надобности	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
2	Учет расчетов с подотчетными лицами						
2.1	Договор о материальной ответственности	типовая форма	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	первый рабочий день на дату назначения МОП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
2.2	Заявление на выдачу денег под отчет		Материально-ответственное лицо КСП	Председатель КСП	Материально-ответственное лицо КСП	За 5 дней до ожидаемой выплаты	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
2.3	Авансовый отчет	0504505	Материально-ответственное лицо КСП	Председатель КСП	Материально-ответственное лицо КСП	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки или окончании срока, на который выданы деньги под отчет	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
2.4	Журнал операций	0504071	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Директор (заместитель директора) МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
3	Учет расчетов с контрагентами						
3.1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (работ, услуг)		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	В течении 3рабочих дней после регистрации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»

3.2	Счет на оплату товаров, работ, услуг		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	В течении 1 дня после подписания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
3.3	Товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ	0330212, б/н	Главный инспектор КСП	Председатель КСП,	Главный инспектор КСП	В течении 1 дня после подписания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
3.4	Журнал операций	0504071	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Директор (заместитель директора) МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца до 23 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4	Учет расчетов по приходу, выбытию и перемещению нефинансовых активов						
4.1	Товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ	0330212, б/н	Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	В течении 1 дня после подписания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.2	Постановление (распоряжение) о приеме-передаче основных средств, материальных запасов		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Руководители и специалисты комитета по управлению имуществом	Текущий месяц	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней со дня подписания постановления(распоряжения)	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.4	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Директор (заместитель директора) МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.5.	Извещение, подтверждающее осуществление расчетов между учреждениями, муниципальными образованиями	0504805	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП, Директор (заместитель директора) МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По мере надобности	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.6.	Распоряжение о создании комиссии по списанию нефинансовых активов		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Главный инспектор КСП	Первый рабочий день календарного года	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.7.	Постановления (распоряжение) о списании основных средств		Главный инспектор КСП, ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ	Председатель КСП	Руководители, специалисты комитета по управлению имуществом, ведущий бухгалтер отдела бухучета и отчетности	По мере надобности	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней со дня подписания расп.	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»

4.9.	Акт о списании транспортного средства	0504105	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней со дня подписания расп.	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.10	Служебная записка материально-ответственного лица на перемещ. ОС. материальных запасов		Материально ответственное лицо КСП	Директор МКУ ЦБУ	Материально ответственное лицо КСП	Текущий месяц	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основных средств, имущества казны)	0504102	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней со дня передачи	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца в течении 5 рабочих дней	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.13	Опись инвентарных карточек основных средств, имущества казны	0504033	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего года в течении 10 раб. дней	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течении 10 рабочих дней после принятия к учету	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.15	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течении 10 рабочих дней после принятия к учету	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.16	Требование-накладная	0504204	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В день получения	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо КСП, ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней со дня подписания	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо КСП	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.19.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо КСП, ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До конца текущего месяца	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.20.	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании месяца в течение 10 дней	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.21.	Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально ответственное лицо КСП	Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
4.22.	Журнал операций	0504071	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Директор (заместитель директора) МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.	Распоряжение о проведении инвентаризации		Главный инспектор КСП	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	За 10 дней до начала проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»

5.1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Председатель КСП	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	За 3 дня до проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.2	Акт о результатах инвентаризации	05040835	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 05 декабря по нефинансовым активам	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.3	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 1 декабря	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.4	Акт о результатах инвентаризации	0504089	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 27 декабря (по расчетам)	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.5	Инвентарная опись бланков строгой отчетности	0504837	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 05 декабря по бланкам	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств наличных денежных документов	0501088	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	В течение 3-х дней после проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
5.7	Ведомость расхождения по результатам и инвентаризации	0504092	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Комиссия по проведению инвентаризации	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	До 1 декабря по нефинансовым активам, до 27 декабря по расчетам	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»
6	Главная книга	0504072	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Директор МКУ ЦБУ	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»	По окончании текущего месяца в течении 25 дней	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ»

от 28 марта 2023 г. № 1/2023

Реестр документов

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа
	Всего документов:		

Документы передал:

(Ф.И.О. ответственного лица
Заказчика)

«__»_____20__г.

Документы получил:

(Ф.И.О. ответственного лица
Исполнителя)

«__»_____20__г.