



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

30 апреля 2025 года

№ 35

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области  
от 7 апреля 2022 года № 42

Внести в приказ Министерства финансов Омской области от 7 апреля 2022 года № 42 «Об отдельных вопросах осуществления централизованного учета» следующие изменения:

1. Приложение № 1 «График документооборота при централизации учета между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. В приложении № 2 «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) приложение № 1 «Распределение функций между органами исполнительной власти Омской области, их территориальными органами, подведомственными казенными учреждениями Омской области и казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

2) форму № 3 приложения № 2 «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» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя  
Правительства Омской области,  
Министр

В.А. Чеченко











№	Наименование документа	2. Учет денежных документов										3. Учет расчетов с контрагентными лицами
		На бухгалтерском балансе, сальдо	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
29	Приказ о формировании и регистрации бухгалтерских книг (ОКУД 01.04.001) и приказ о журнале операций (ОКУД 05.04.001)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления книг о формировании и регистрации бухгалтерских книг (ОКУД 01.04.001) и приказ о журнале операций (ОКУД 05.04.001)
30	Журнал учета (ОКУД 05.04.014)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления в журнале учета (ОКУД 05.04.014)
31	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для регистрации в журнале учета приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)
32	Приказ о формировании и регистрации бухгалтерских книг (ОКУД 01.04.001) и приказ о журнале операций (ОКУД 05.04.001)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления книг о формировании и регистрации бухгалтерских книг (ОКУД 01.04.001) и приказ о журнале операций (ОКУД 05.04.001)
33	Журнал учета (ОКУД 05.04.014)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления в журнале учета (ОКУД 05.04.014)
34	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для регистрации в журнале учета приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)
35	Журнал учета (ОКУД 05.04.014)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления в журнале учета (ОКУД 05.04.014)
36	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для регистрации в журнале учета приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 05.04.055)
37	Журнал учета (ОКУД 05.04.014)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для оформления в журнале учета (ОКУД 05.04.014)



[illegible]



59	Таблица учета материальных расходов на приобретение работных листов, в том числе (ОКВЭД 060441)	Электронный документ	Счетчик централизованного учета	В ГИС	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения заработной платы
60	Таблица учета компенсации затрат на приобретение работных листов (ОКВЭД 060442)	Электронный документ	Счетчик централизованного учета	В ГИС	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения заработной платы
61	Распределительный документ по описанию, передаче и иной информации, связанной с распределением работных листов.	Электронный документ, скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для осуществления расчетов по оплате труда и других выплат;
62	Распределительный документ о назначении комиссии пазней комиссии ЖР районного управления и назначения должностных лиц.	Электронный документ, скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для осуществления выплаты денежных средств
63	Распределительный документ о предоставлении отпуска, переводов, срока отгулов	Электронный документ, скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения и выплаты отпускных
64	Распределительный документ о предоставлении материальной помощи, компенсационной выплаты к отпуску, иных выплат	Электронный документ, скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения выплат
65	Распределительный документ о выплате премии	Электронный документ, скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения премии
66	Исполнительный лист в отношении работодателя субъекта централизованного учета	Скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для уплаты налогов из заработной платы
67	Максимум на основании изданных приказов (приказов) на выполнение работных листов (максимум на предоставление налоговых вычетов и освобождений от налогообложения работных листов)	Скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за учет	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для внесения заработной платы
68	Справка о доходах (ФНД(ФЛ))	Скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	По мере приема документов	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	X	Для предоставления представления вычетов
69	Расчетный листок	Скан-копия	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	В ГИС	X	X	X	X	X	За 1 рабочий день до прекращения действия работных листов (зарботной платы) на которую выдается расчетный листок	Цифровой способ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер Центра учета и кампаний	X	X	X	Для информирования сотрудника, для внесения данных в состав заработной платы и выдачи отработанной части







[illegible]





[illegible]

[illegible]

[illegible]



Приложение № 2  
к приказу Министерства финансов Омской области  
от 30.04.2025 № 35

«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	
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: 1) государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, полученных от субъекта централизованного учета. 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.

1	2
<p>(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, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы приемки, накладные и иные документы.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе признание задолженности просроченной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной к взысканию, невостребованной кредиторами, восстановление сомнительной задолженности, невостребованной кредиторами; формирование и подписание соответствующих первичных документов.</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. Проведение в порядке, установленном положением об инвентаризации субъекта централизованного учета, инвентаризации расчетов.</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением 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 на основании первичных учетных документов субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
2. Учет нефинансовых активов, в том числе имущества на забалансовых счетах	
<p>1. Формирование и подписание в государственной информационной системе первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества.</p> <p>2. Предоставление субъектом централизованного учета документов по поступлению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета (акт выполненных работ, акт оказания услуг, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные 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 приказом Министерства финансов Омской области от 7 апреля 2022 года № 42 (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>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. Формирование в государственной информационной системе документов, необходимых для проведения инвентаризации, и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>6. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
5. Проведение в порядке,	

1	2
<p>установленном положении об инвентаризации субъекта централизованного учета инвентаризации нефинансовых активов и имущества и формирование результатов инвентаризации в государственной информационной системе.</p> <p>6. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством, переоценки нефинансовых активов (комиссионно в соответствии с законодательством).</p> <p>7. Заключение договора о полной материальной ответственности с работником субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>9. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>10. 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>11. Предоставление Центру учета и казначейства иной информации в отношении нефинансовых активов и имущества.</p> <p>12. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	

1	2
3. Учет операций с безналичными денежными средствами, в том числе на забалансовых счетах	
<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) заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по отчету о расходах подотчетного лица, 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>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 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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
4. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Формирование субъектом централизованного учета в государственной информационной системе электронных документов по расчетам с подотчетными лицами в</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, полученных от субъекта централизованного учета, авансового</p>

1	2
<p>соответствии с Графиком документооборота (пункты 32 – 37 Графика документооборота).</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, отчетов о расходах подотчетного лица, 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>отчета подотчетного лица, отчета о расходах подотчетного лица, подписание электронной подписью отчета о расходах подотчетного лица 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 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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
5. Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Заполнение субъектом централизованного учета в государственной информационной системе анкетных данных работников, в</p>	<p>1. Начисление на основании полученных от субъекта централизованного учета документов денежного содержания (заработной</p>

1	2
<p>том числе информацию о страховом стаже 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. Ведение в государственной информационной системе и направление Центру учета и казначейства в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета распорядительных актов по личному составу.</p> <p>4. Направление Центру учета и казначейства в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявления работника на удержания, вычеты из денежного содержания (заработной платы) и иных документов;</li> <li>2) сведений о застрахованном лице;</li> <li>3) исполнительного листа;</li> <li>4) информации, необходимой для составления статистической отчетности.</li> </ol> <p>5. Направление реестра для выпуска дебетовой зарплатной карты, информации о необходимости исключения карты из зарплатного проекта.</p> <p>6. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе признание задолженности</p>	<p>платы) 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 (заработной 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 (заработной платы) в кредитную организацию.</p> <p>6. Формирование и отправка в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.</p> <p>7. Формирование расчетных ведомостей, записок-расчетов об исчислении среднего заработка, предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начисленному денежному содержанию (заработной плате), произведенным удержаниям.</p> <p>8. Взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по предоставлению электронных реестров пособий.</p> <p>9. Взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по возмещению расходов по оплате дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.</p>

1	2
<p>просроченной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной к взысканию, не востребовавшей кредиторами, восстановление сомнительной задолженности, не востребовавшей кредиторами; формирование и подписание соответствующих первичных документов.</p> <p>7. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов в соответствии с номенклатурой дел</p>	<p>10. Предоставление стандартных налоговых вычетов на основании полученных заявлений работников субъекта централизованного учета.</p> <p>11. Формирование карточек-справок работников субъекта централизованного учета.</p> <p>12. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>13. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда.</p> <p>14. Подготовка справок о денежном содержании (заработной плате), расчетных листков работников субъекта централизованного учета, справок о доходах физического лица (2-НДФЛ).</p> <p>15. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>16. Представление по запросу субъекта централизованного учета информации для составления иной отчетности.</p> <p>17. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе.</p> <p>18. Направление в кредитную организацию реестров для выпуска дебетовой зарплатной карты (исключения карты из зарплатного проекта)</p>

1	2
6. Учет расчетов по доходам, ущербу и недостаткам в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Формирование и подписание в государственной информационной системе электронных документов в соответствии с Графиком документооборота (пункты 81 – 88 Графика документооборота).</p> <p>2. Направление в государственной информационной системе Центру учета и казначейства с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета скан-копий документов (при необходимости в электронных форматах файлов, аналогичных форматам файлов Excel, с расшифровкой, аналогичной *.xlsx (*.xls) в соответствии с Графиком документооборота (пункты 78 – 80, 91 – 93 Графика документооборота).</p> <p>3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе признание задолженности просроченной, долгосрочной, сомнительной, безнадежной к взысканию, не востребовавшейся кредиторами, восстановление сомнительной задолженности, не востребовавшейся кредиторами; формирование и подписание соответствующих первичных документов.</p> <p>4. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение сверки данных</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 Управления Федерального казначейства по Омской области (далее – 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 документов субъекта централизованного учета, направленных в государственной информационной системе.</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 на основании первичных учетных документов субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Проведение сверки данных бухгалтерского учета и данных управленческого учета администратора доходов бюджета.</p> <p>6. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной</p>

1	2
<p>бухгалтерского учета и данных управленческого учета администратора доходов бюджета.</p> <p>7. Подготовка и направление в 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>8. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>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 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</p>	<p>1. Начисление и перечисление налогов.</p> <p>2. Отражение в бухгалтерском учете санкций за нарушение законодательства.</p> <p>3. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе.</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</p>

1	2
<p>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>учета, составления и представления отчетности за налоговый период</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 приложением первичных учетных документов</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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
<p>9. Учет санкционирования расходов</p>	

1	2
<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 между субъектами централизованного учета и Центром учета и казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Омской области от 7 апреля 2022 года № 42 (далее – Порядок 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>4) сводной информации о заключенных соглашениях на предоставление межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям (форма № 5, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия);</p> <p>5) информации об утвержденных прогнозных (плановых) показателях доходов (поступлений) бюджетов на соответствующие финансовые года (их изменениях) (форма № 6,</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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
<p>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, касающихся функций 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 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 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>	

1	2
<b>10. Составление отчетности</b>	
<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>
<p><b>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)</b></p>	
<p>1. Проверка отчетов об использовании 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) реестра соглашений о предоставлении субсидии (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</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением субсидий</p> <p>2. Формирование и подписание извещений (ОКУД 0504805) в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП</p>

1	2
<p>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. Проверка и подписание извещений (ОКУД 0504805) в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП.</p> <p>5. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
12. Учет межбюджетных трансфертов	
<p>1. Подготовка и направление в государственной информационной системе с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета отчета о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета, на основании заключенных соглашений; иные безвозмездные поступления (форма № 4, предусмотренная приложением № 2 к Порядку взаимодействия).</p> <p>2. Подписание и направление администраторам доходов федерального бюджета сформированных Центром учета и казначейства извещений (ОКУД 0504805, ОКУД 0510453) по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета на бумажном носителе или</p>	<p>1. 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>2. Формирование извещений (ОКУД 0504805, ОКУД 0510453) по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета, подписание 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>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни в рамках межбюджетных отношений.</p>

1	2
<p>согласование и подписание извещений в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».</p> <p>3. Проверка и подписание извещений (ОКУД 0504805, ОКУД 0510453) по межбюджетным трансфертам, предоставленным местным бюджетам, в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП.</p> <p>4. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>5. Подготовка и направление администраторам доходов соответствующих бюджетов уведомлений по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817).</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>4. Формирование и подписание извещений (ОКУД 0504805, ОКУД 0510453) по межбюджетным трансфертам, предоставленным местным бюджетам, в программном комплексе «WEB-Консолидация» ГИС ЕСУБП</p>
<p>13. Учет наличных денежных средств, денежных документов, в том числе на забалансовых счетах</p>	
<p>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.</p> <p>2. Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>3. Ведение субъектом централизованного учета кассовой</p>	<p>1. Проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>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.</p>

1	2
<p>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 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>	<p>3. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
14. 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>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по финансовым вложениям.</p> <p>2. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов	
15. 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, 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>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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
16. Учет имущества казны Омской области, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Формирование и подписание электронных документов по движению нефинансовых активов и имущества в соответствии с Графиком документооборота (пункты 2 – 5, 9, 10, 12, 25, 26 Графика документооборота).</p> <p>2. Направление Центру учета и казначейства в государственной информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества, составляющего казну Омской области.</p> <p>2. Сверка данных по итогу отчетного периода с муниципальными образованияами Омской области (за</p>

1	2
<p>ответственного специалиста субъекта централизованного учета первичных документов в соответствии с Графиком документооборота (пункты 115 – 124 Графика документооборота).</p> <p>3. Предоставление Центру учета и казначейства извещений (ОКУД 0504805) при безвозмездном получении нефинансовых активов.</p> <p>4. Проведение инвентаризации имущества, находящегося в казне Омской области.</p> <p>5. В случаях, предусмотренных законодательством, принятие и направление Центру учета и казначейства распоряжения о проведении переоценки основных средств.</p> <p>6. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>исключением поселений Омской области) главными распорядителями средств областного и федерального бюджетов на основании справок по консолидируемым расчетам.</p> <p>3. Формирование документов в государственной информационной системе, 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 подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
<p>17. 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 социальной поддержки населения, договоров, за исключением документов, предусмотренных пунктом 1 раздела 1 настоящей таблицы, касающемся функций субъекта централизованного учета, распорядительных актов субъекта</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 бюджетного учета выплат различным категориям граждан мер социальной поддержки населения.</p> <p>4. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

1	2
<p>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. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, признание задолженности просроченной.</p> <p>4. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	
<p>18. 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</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 государственной информационной системе и направление в ГИС ЕСУБП заявок на кассовый расход для перечисления выплат юридическим лицам при реализации полномочий в сфере занятости населения.</p> <p>3. Формирование и подписание</p>

1	2
<p>ответственного специалиста ведомости начислений безработным гражданам и иных выплат физическим лицам в сфере занятости населения.</p> <p>3. Формирование в государственной информационной системе и направление в ГИС ЕСУБП заявок на кассовый расход для перечисления социальных выплат безработным гражданам, иных выплат физическим лицам в сфере занятости населения.</p> <p>4. Направление в кредитную организацию электронного реестра, содержащего сведения о выплатах безработным гражданам, иных выплатах физическим лицам в сфере занятости населения.</p> <p>5. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>
19. Учет компенсационных выплат физическим лицам	
<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</p>	<p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением компенсационных выплат физическим лицам</p>

1	2
учета с приложением первичных учетных документов	
20. Учет компенсационных выплат обучающимся и воспитанникам, находящимся на обеспечении субъекта централизованного учета	
<p>1. Заполнение субъектом централизованного учета в государственной информационной системе анкетных данных обучающихся, и анкетных данных законных представителей в том числе информации о банковских реквизитах.</p> <p>2. Ведение в государственной информационной системе табеля учета посещаемости детей в форме электронного документа, направление Центру учета и казначейства с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Ведение в государственной информационной системе и направление Центру учета и казначейства в форме скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета распорядительных актов о назначении компенсации полной стоимости двух разового питания и выплаты детям-сиротам.</p> <p>4. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов.</p>	Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением компенсационных выплат
21. Учет имущества по концессионному соглашению	
1. Направление Центру учета и казначейства в государственной	1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах

1	2
<p>информационной системе скан-копии с использованием электронной подписи ответственного специалиста субъекта централизованного учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) концессионного соглашения;</li> <li>2) дополнительного соглашения к концессионному соглашению;</li> <li>3) иных документов, служащих основанием для перечисления средств областного бюджета концессионеру;</li> <li>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.</li> </ol> <p>2. Формирование дел (в соответствии с номенклатурой) для архивного хранения регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов</p>	<p>бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом имущества по концессионному соглашению.</p> <p>2. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета в электронном виде в государственной информационной системе</p>

»

СВЕДЕНИЯ

о начислении мер социальной поддержки, выплат социального характера и государственной социальной помощи №

(наименование учреждения)

за период

№ п/п	Наименование выплаты	Коды бюджетной классификации	Тип средств	КОСГУ	Задолженность на начало месяца, в том числе (сумма, руб.)		Начислено за период к выплате (сумма,руб.)	Фактически выплачено за текущий период (сумма, руб.)	Задолженность на конец месяца, в том числе (сумма, руб.)	
					Дебиторская (долг за гражданином)	Кредиторская (долг за учреждением)			Дебиторская (долг за гражданином)	Кредиторская (долг за учреждением)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

»

\_\_\_\_\_

(дата составления)

\_\_\_\_\_