



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  
(Минфин Приморского края)

**П Р И К А З**

01.04.2022

г. Владивосток

№ 44

**Об утверждении графика документооборота между субъектами централизованного учета и краевым государственным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» и типовой формы соглашения о передаче полномочий по начислению 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, а также по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы**

На основании Положения о министерстве финансов Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 24 сентября 2019 года № 616-па, в соответствии с постановлением Правительства Приморского края от 28 декабря 2021 года № 867-пп «О передаче министерству финансов Приморского края отдельных полномочий органов исполнительной власти Приморского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

график документооборота между субъектами централизованного учета и краевым государственным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания»;

типовую форму соглашения о передаче полномочий по начислению 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, а также по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – Типовая форма, соглашение).

2. Отделу документационного и технического обеспечения министерства финансов Приморского края:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, начальников отделов министерства финансов Приморского края, главных распорядителей средств краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета и разместить на официальном сайте Правительства Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.2. Обеспечить направление настоящего приказа:

в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционных экспертиз в течение семи дней после дня первого официального опубликования;

в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Установить, что соглашения формируются в соответствии Типовой формой, начиная с соглашений на 2022 год.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Приморского края О.В. Ковалевскую.

Министр



А.А. Харченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов Приморского

края  
от 01.04.2022 № 44

**График документооборота  
между субъектами централизованного учета и краевым государственным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания»**

№ п/п	Наименование документа	вид представления документа	вид создания документа	Субъект учета				КГКУ "ЦБО"			
				Срок составления/ предоставления	ответственный за составление	ответственный за предоставление	Кто подписывает, утверждает	Срок составления/ обработки/ предоставления	Ответственный за составление	Ответственный за обработку	Кто подписывает
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>I. Бюджетная отчетность, отчетность предоставляемая в контролирующие органы</b>											
1	Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность субъекта учета	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
2	Информация для Пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности (ОКУД 0503160, ОКУД 0503760)	электронный	электронный	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В установленные сроки		Ответственный исполнитель	-
3	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения ф. 4-ФСС	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
4	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц ф.СЗВ - СТАЖ	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
5	Сведения о застрахованных лицах ф.СЗВ-М	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-

6	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ф. 6-НДФЛ	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
7	Справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ф.6-НДФЛ	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
8	Расчет по страховым взносам	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
9	Пакет документов на подтверждение вида деятельности	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
10	Реестр застрахованных лиц за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
11	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации ф. 14	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
12	Налоговые декларации (налог на имущество, транспортный налог, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль и др.)	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-
13	Статистическая отчетность, налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	электронный с ЭП, бумажный	электронный с ЭП	-			Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В установленные сроки	Ответственный исполнитель	-	-

II. Учет кассовых операций											
14	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001), расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	оригинал	бумажный	-	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	По факту внесения (выдачи) наличных денег	Ответственный исполнитель	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
III. Учет доходов											
15	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса	скан-копия	бумажный	По факту совершения операций хозяйственной жизни, не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
16	Решение (постановление) судебного органа	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
IV. Учет расчетов с подотчетными лицами											
17	Реестр документов подотчетного лица с приложениями подтверждающих документов	скан-копия	бумажный	В соответствии с Учетной политикой	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
18	Авансовый отчет с приложенными документами (ОКУД 0504505)	оригинал	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
V. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд											
19	Контракт, договор	скан-копия	электронный с ЭП, бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
20	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	скан-копия	электронный с ЭП	Не позднее 1 рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-

21	Информация об извещениях и заключенных государственных контрактах (договорах)	скан-копия	электронный	Ежемесячно, в течение 3-х рабочих дней после отчетного периода	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
<b>VI. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>											
22	Первичные документы (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, универсальный передаточный документ)	скан-копия	бумажный, электронный с ЭП	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
23	Требования, документы по претензионной работе с контрагентами; исковые заявления и судебные решения, вынесенные по делам с участием контрагентов	скан-копия	бумажный	По факту составления, поступления в субъект учета	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
<b>VII. Учет нефинансовых активов</b>											
24	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (поступление ТМЦ, кроме поступления от поставщиков) (ОКУД 0504207)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504104)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
27	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель

28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (входящий) (ОКУД 0504101)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (исходящий) (ОКУД 0504101)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
31	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
32	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель



33	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
35	Требование-накладная(ОКУД 0504204)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	-	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
36	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
<b>VIII. Учет расчетов с персоналом по оплате труда</b>											
37	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	скан-копия	бумажный	10 и 25 числа расчетного месяца	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), комиссия по поступлению и выбытию активов	до 15 числа расчетного месяца и до 01 числа следующего за расчетным.		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
38	Листок нетрудоспособности	скан-копия	электронный	-	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)

39	Договор с банком на перечисление заработной платы и иных выплат	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
40	Реестр на перечисление: заработной платы за 1 половину месяца, заработной платы за месяц, отпускных, премии, пособия до 3 лет, пособия за первые 3 дня временной нетрудоспособности, материальной помощи	электронный	электронный, бумажный	До 20 числа расчетного месяца и 05 числа, следующего за расчетным	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	До 20-го числа расчетного месяца и 05 числа, следующего за расчетным	Ответственный исполнитель	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
41	Справка о зарплате за предыдущие два календарных года уволенному сотруднику для расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпусков по беременности и родам по форме утвержденной Минздравсоцразвитием	оригинал	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В течение 3 рабочих дней с момента написания сотрудником заявления или в день увольнения	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
42	Справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, справка на предоставление субсидий, справка в фонд занятости, справка о среднемесечном денежном содержании государственным гражданским служащим	оригинал	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	В течение 3 рабочих дней	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель
43	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	оригинал	бумажный	Последний день текущего месяца	-	-	Руководитель субъекта учета (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Последний день текущего месяца	Ответственный исполнитель	-	Ответственный исполнитель

**IX. Инвентаризация**

44	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
45	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	оригинал	бумажный	-	-	-	-	В день начала инвентаризации/В последний день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	-	-

47	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
49	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
50	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
51	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
52	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	оригинал	бумажный	В последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В день начала инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
53	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	оригинал	бумажный	Последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В последний день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	-
54	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	оригинал	бумажный	Последний день проведения инвентаризации	-	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя), постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В последний день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия

**Х. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов**

55	Правовой акт, соглашение о предоставлении субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов (дополнительные соглашения)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	-
----	--	------------	----------	---	---	---------------------------	--	---	---------------------------	---------------------------	---

56	Решение о зачете в доходы текущего года	скан-копия	бумажный	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным; по итогам года не позднее 17 января года следующего за отчетным		Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	-
57	Решение о зачете (наименование субсидии субвенции), предоставленных учреждениям, бюджетам соответствующих публично-правовых образований, иным лицам	скан-копия	бумажный	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным; по итогам года не позднее 17 января года следующего за отчетным		Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	-
58	Реестр на перечисление	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель		Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
59	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни		Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
<b>XI. Иные первичные учетные документы</b>											
60	Извещение (входящее/исходящее) (ОКУД 0504805)	электронный, скан-копия	электронный с ЭП, бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)
61	Решение о возврате	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
62	Исполнительный лист	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-

63	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование)	скан-копия	бумажный	В установленные сроки	-	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
64	Первичные документы - основания для отражения факта хозяйственной жизни (приказы, распоряжения, решения, заявления, справки, расчеты, договоры, соглашения, акты, выписки и иные документы)	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни		Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
<b>ХII. Доведение бюджетных данных</b>											
65	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, бюджетных ассигнованиях по источникам внутреннего финансирования дефицита краевого бюджета	скан-копия	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
66	Лимит бюджетных обязательств	скан-копия	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
67	Справка об изменении бюджетной росписи краевого бюджета и лимитов бюджетных обязательств	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
68	Реестр на финансирование	скан-копия	бумажный	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-	Ответственный исполнитель	-
69	Расходное расписание (КФД 0531722)	электронный	электронный с ЭП	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	-	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный исполнитель	-	Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание от имени руководителя)

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
финансов Приморского края  
от 01.04.2022 № 44

**Типовая форма соглашения  
о передаче полномочий по начислению 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, а также по  
ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной  
отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных  
и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на  
основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой  
отчетности в соответствующие государственные органы**

г. Владивосток

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти Приморского края)

именуемое в дальнейшем «**Субъект централизованного учета**» в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа исполнительной власти Приморского края)

действующего на основании Положения 0

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти Приморского края)

и краевое государственное казенное учреждение «**Центр бухгалтерского обслуживания**»,  
именуемое в дальнейшем «**Учреждение**», в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения)

действующего на основании Устава, (далее - Стороны), руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 02.08.2005 № 271-КЗ «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае», постановлением Правительства Приморского края от 28.12.2021 № 867-пп «О передаче министерству финансов Приморского края отдельных полномочий органов исполнительной власти Приморского края» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является реализация Учреждением полномочий Субъекта централизованного учета по начислению 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, а также по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных и

автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - централизуемые полномочия).

1.2. В целях настоящего Соглашения под централизуемыми полномочиями понимается:

а) ведение бюджетного учета, начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) формирование бюджетной отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, налоговой отчетности, статистической отчетности, отчетности, представляемой в Контрольно-Счетную палату Приморского края, и иным заинтересованным пользователям, иной обязательной отчетности.

1.3. В рамках реализации централизуемых полномочий руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо (по письменному согласованию с Субъектом централизованного учета) приобретает право подписи следующих документов как на бумажном носителе, так и (или) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

а) первичных учетных документов, в случае, если подпись главного бухгалтера предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) регистров бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых Учреждением в рамках централизуемых полномочий и представляемых Субъекту централизованного учета;

г) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых Учреждением в рамках централизуемых полномочий и представляемых внешним пользователям по согласованию с Субъектом централизованного учета, в случае если подпись главного бухгалтера предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.4. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **II. Взаимодействие между Сторонами по документообороту**

2.1. Формирование первичных учетных документов и иных документов при реализации централизуемых полномочий по начислению и перечислению оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по ведению бюджетного учета в части документооборота и сроков представления учетных и иных документов осуществляется Субъектом централизованного учета и (или) Учреждением в соответствии с графиком документооборота.

Ответственность за документы, сформированные Учреждением, несет руководитель Учреждения.

Ответственность за документы, сформированные Субъектом централизованного учета, и переданные для отражения в учете Учреждению, несет руководитель Субъекта централизованного учета.

2.2. Документооборот между Сторонами осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде (в форме электронного образа документа (скан-образа) и (или) электронного документа) в соответствии с графиком документооборота.

2.3. Передача ответственными лицами документов на бумажном носителе

осуществляется путем передачи курьером или нарочно.

Стороны путем издания соответствующих распорядительных документов (приказов) определяют лиц, ответственных за взаимодействие и обмен документами на бумажном носителе, а также электронными документами и электронными образами документов (скан-образами) (далее - ответственные лица) в соответствии с графиком документооборота.

Ответственные лица наделяются правом передачи первичных учетных документов в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (электронной подписи) в соответствии с правами доступа, определенными распорядительными актами (приказами).

2.4. В случае возникновения технических сбоев в работе каналов связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в электронном виде более 8 (восьми) рабочих часов, ответственные лица передают копии документов на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Соглашения.

Ответственные лица Субъекта централизованного учета и Учреждения обеспечивают как передачу документов, так и истребование соответствующих документов в сроки, установленные графиком документооборота.

### **III. Права и обязанности Сторон**

**3.1. В целях реализации настоящего Соглашения Субъект централизованного учета имеет право:**

3.1.1. требовать от Учреждения качественного и своевременного исполнения обязанностей по настоящему Соглашению;

3.1.2. получать от Учреждения аналитическую информацию, связанную с осуществлением централизуемых полномочий в рамках настоящего Соглашения, необходимую для осуществления предварительного контроля и обеспечения принятия управленческих решений.

**3.2. В целях реализации настоящего Соглашения Субъект централизованного учета обязан:**

3.2.1. назначить ответственных лиц в порядке, определенном пунктом 2.3. настоящего Соглашения, и уведомить об этом Учреждение;

3.2.2. уведомлять Учреждение о перечне лиц, наделенных правом подписи и утверждения документов Субъекта централизованного учета;

3.2.3. обеспечивать направление в Учреждение первичных учетных и иных документов, прошедших проверку, в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота;

3.2.4. обеспечивать идентичность электронных образов документов (скан-образов) оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе;

3.2.5. соблюдать сроки утверждения и (или) подписания первичных учетных и иных документов, установленные графиком документооборота;

3.2.6. оформлять, на уполномоченных лиц Учреждения, доверенности в целях представления интересов Субъекта централизованного учета в государственных внебюджетных фондах, Федеральной налоговой службе, Федеральной службе государственной статистики и иных государственных органах в рамках исполнения настоящего Соглашения;

3.2.7. незамедлительно в письменном виде уведомлять Учреждение о всех факторах и случаях, влияющих или имеющих возможность повлиять на ненадлежащее осуществление централизуемых полномочий по указанному Соглашению, а также направлять информацию о мерах, принимаемых для устранения причин их



возникновения;

3.2.8. выполнять требования Учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, по представлению необходимых документов и сведений;

3.2.9. после утверждения сводной бюджетной росписи краевого бюджета доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) до подведомственных получателей бюджетных средств и Учреждения;

3.2.10. осуществлять бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, в части осуществления контроля за правильностью исчисления, полной и своевременной уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в краевой бюджет, пеней и штрафов по ним в соответствии со ст.160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.2.11. предоставлять Учреждению распределение по доведению бюджетных данных до подведомственных получателей.

3.2.12. предоставлять в Учреждение отсканированные копии первичных документов, являющихся основанием для формирования заявок на кассовый расход, для их передачи в органы Федерального казначейства по Приморскому краю;

3.2.13. осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием средств краевого бюджета;

3.2.14. осуществлять контроль подведомственных:

- получателей бюджетных средств, в части целевого использования и своевременного возврата остатка межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

- бюджетных и автономных учреждений, в части целевого использования и своевременного возврата остатка субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Приморского края и приобретение недвижимого имущества в собственность Приморского края;

3.2.15. контроль за соблюдением подведомственными получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями сроков представления отчетности;

3.2.16. обеспечивать в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в орган Федерального казначейства по Приморскому краю выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов;

3.2.17. проводить инвентаризацию имущества Субъекта централизованного учета.

**3.3. В целях реализации настоящего Соглашения Учреждение имеет право:**

3.3.1. запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по настоящему Соглашению;

3.3.2. требовать от Субъекта централизованного учета представления первичных учетных и иных документов, прошедших проверку, необходимую для осуществления полномочий по настоящему Соглашению, в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота;

3.3.3. требовать от Субъекта централизованного учета соблюдения сроков утверждения и (или) подписания первичных учетных и иных документов, установленных графиком документооборота.

**3.4. В целях реализации настоящего Соглашения Учреждение обязано:**

3.4.1. уведомлять Субъект централизованного учета о перечне лиц, наделенных правом подписи документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Соглашения;

3.4.2. представлять Субъекту централизованного учета первичные учетные и иные документы, прошедшие проверку и необходимые для осуществления полномочий

по настоящему Соглашению, в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота;

3.4.3. обеспечивать осуществление централизуемых полномочий по начислению 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, а также по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.4.4. составлять бюджетную отчетность, консолидированную отчетность краевых государственных бюджетных и автономных учреждений на основании отчетности, представленной учреждениями, подведомственными Субъекту централизованного учета, в соответствии с требованиями к ее составлению и представлению;

3.4.5. формировать и представлять в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки налоговую, статистическую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды;

3.4.6. представлять интересы Субъекта централизованного учета в рамках исполнения настоящего Соглашения в государственных внебюджетных фондах, Федеральной налоговой службе, Федеральной службе государственной статистики и иных государственных органах на основании выданной Субъектом централизованного учета доверенности;

3.4.7. представлять по письменному указанию Субъекта централизованного учета и в установленные им сроки документы (информацию) из данных бюджетного учета и бюджетной отчетности для осуществления предварительного контроля, и обеспечения принятия управленческих решений, также для их последующего представления министерству финансов Приморского края, контролирующим органам, иным внутренним и внешним пользователям в части возложенных настоящим Соглашением на Учреждение полномочий;

3.4.8. незамедлительно в письменном виде уведомлять Субъект централизованного учета о всех факторах и случаях, влияющих или имеющих возможность повлиять на ненадлежащее осуществление централизуемых полномочий по указанному Соглашению, а также направлять информацию о мерах, принимаемых для устранения причин их возникновения;

3.4.9. обеспечивать письменное уведомление Субъекта централизованного учета о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.10. осуществлять внутренний контроль за правильностью отражения в бюджетном учете хозяйственных операций и (или) оформления первичных учетных документов, своевременностью сроков составления бюджетной, консолидированной бухгалтерской отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, статистической отчетности, подготовкой платежных документов и выполнением иных обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.4.11. оформлять и направлять в органы Федерального казначейства по Приморскому краю документы по открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов Субъекта централизованного учета;

3.4.12. формировать расходные расписания на доведение бюджетных данных на лицевые счета получателей бюджетных средств, на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

3.4.13. оформлять документы для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета, проводить инвентаризацию финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета;

3.4.14. обеспечивать автоматизацию бюджетного учета и отчетности Субъекта централизованного учета.

3.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Субъектом централизованного учета и Учреждением по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению руководителя либо уполномоченного лица Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

#### **IV. Ответственность Сторон**

4.1. Субъект централизованного учета по настоящему Соглашению несет ответственность за:

законность совершаемых фактов хозяйственной жизни;

своевременное представление первичных учетных документов, подлежащих отражению в бюджетном учете и отчетности;

достоверность данных, содержащихся в документах, переданных Учреждению;

надлежащее оформление и составление первичных учетных документов;

идентичность электронных образов документов (скан-образов), представленных в Учреждение, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе.

4.2. Учреждение по настоящему Соглашению несет ответственность за:

соблюдение правил ведения бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе за соответствие отражаемых операций в бюджетном учете требованиям законодательства Российской Федерации;

своевременное и верное начисление и перечисление оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании документов, полученных от Субъекта централизованного учета (за исключением случаев осуществления начисления на основании недостоверной, а также ошибочно представленной информации ответственным лицом Субъекта централизованного учета);

соблюдение сроков, порядка составления и представления бюджетной (бухгалтерской), консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, статистической отчетности Субъекта централизованного учета, установленных законодательством Российской Федерации, а также ее достоверность;

соблюдение конфиденциальности и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;

идентичность электронных образов документов (скан-образов), представленных в Субъект централизованного учета, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе.

#### **V. Конфиденциальность**

5.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, касающиеся другой Стороны, и не использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

5.2. Конфиденциальными признаются все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе, а также любая иная информация, переданная субъектом централизованного учета Учреждению для осуществления полномочий по настоящему Соглашению. Стороны имеют право передавать всю информацию, касающуюся другой Стороны, третьим лицам только с ее письменного согласия, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **VI. Разрешение споров**

6.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в процессе исполнения настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.2. При невозможности урегулирования Сторонами разногласий, разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Обстоятельства непреодолимой силы**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если таковые явились следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также других обстоятельств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

## **VIII. Особые условия**

8.1. Учреждение готовит расходные расписания и иные платежные документы для осуществления электронного документооборота между Субъектом централизованного учета и Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю в системе электронного документооборота Федерального казначейства. Данные документы подписываются руководителем Субъекта централизованного учета и руководителем Учреждения в единой программе Федерального казначейства, в одной базе данных, без осуществления электронного обмена документами между Сторонами.

8.2. В соответствии с Договором «Об обмене электронными документами», заключенным между Субъектом централизованного учета и Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю администрирование базы данных электронных платежных документов, включая архивацию документов, осуществляет Система Удаленного Финансового Документооборота УФК.

## **IX. Срок действия Соглашения**

9.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

9.2. Срок действия настоящего Соглашения – бессрочно.

9.3. Досрочное расторжение настоящего Соглашения допускается по взаимному соглашению Сторон, либо на основании нормативного правового акта Правительства Приморского края.

## X. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и вступают в силу после подписания Сторон.

10.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## XI. Юридические адреса и подписи сторон

### Субъект централизованного учета

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа исполнительной  
 власти Приморского края)

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя субъекта  
 централизованного учета)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.

### Учреждение

Краевое государственное казенное  
 учреждение «Центр бухгалтерского  
 обслуживания»

690110, г. Владивосток

ул. Алеутская, 16

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.