**1. Как осуществляется передача первичных учетных документов в МКУ «ЦБиЭО»?**

**Ответ:** для передачи первичных учетных документов в каждом обслуживаемом учреждении организован доступ к программному продукту «1С: Документооборот». Все документы передаются в виде скан-образа первичного документа.

**2. В какие сроки обрабатываются первичные учетные документы, переданные в МКУ «ЦБиЭО»?**

 **Ответ:** при переходе на обслуживание в МКУ «ЦБиЭО» с учреждением заключается договор об оказании услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности. Сроки предоставления первичных учетных документов в МКУ «ЦБиЭО», а также сроки их обработки специалистами МКУ «ЦБиЭО» установлены графиком документооборота, который является приложением к вышеназванному договору.

**3. Кто несет ответственность за составленные первичные учетные документы?**

**Ответ:** своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в МКУ «ЦБиЭО» для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники учреждения, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

**4. В каких случаях вносятся изменения в ПФХД?**

**Ответ:** в соответствии с пунктом 3.7 Порядка составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Архангельск», утвержденного постановлением мэрии города Архангельска от 28.10.2011 № 502 (далее – Порядок), внесение изменений в ПФХД допускается не чаще одного раза в квартал, за исключением внесения изменений в связи с:

изменением объема субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания;

предоставлением (изменением) объема целевых субсидий;

реорганизацией (ликвидацией) муниципального учреждения;

внесением изменений и дополнений в указанный Порядок;

необходимостью заключения энергосервисных контрактов.

**5. В какой срок МКУ «ЦБиЭО» вносит изменения в ПФХД?**

**Ответ:** В течении 7 рабочих дней со дня предоставления дополнительного соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) или на предоставлении субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или ходатайства о внесении изменений.

**6. Где и как можно контролировать внесение изменений в ПФХД специалистами МКУ «ЦБиЭО»?**

**Ответ:** внесение изменений в ПФХД можно контролировать путем просмотразаписей в программномкомплексе «Хранилище - КС» (разделе «2019 ПФХД», подраздел «Прикрепление отчетов») по дате и наименованию муниципального учреждения. Готовность документа определяется наличием электронно – цифровой подписи руководителя МКУ «ЦБиЭО». Специалист МКУ «ЦБиЭО», осуществляющий внесение изменений в ПФХД, сообщает о готовности документа по телефону или электронной почте руководителю муниципального учреждения или ответственному лицу, осуществляющему взаимодействие с МКУ «ЦБиЭО».

**7. В какой срок необходимо предоставить в МКУ «ЦБиЭО» дополнительное соглашение на финансовое обеспечение муниципального задания и дополнительное соглашение на предоставление субсидий на иные цели?**

**Ответ:** в течении двух рабочих дней с даты подписания соглашений.

**8. Где и как можно контролировать формирование МКУ «ЦБиЭО» Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми муниципальному учреждению?**

**Ответ:** сведения формируются и размещаются в Системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области (СУФД), доступ к которым имеет каждое муниципальное учреждение и может следить за ходом их исполнения, а также распечатать Сведения с отметкой Управления Федерального казначейства по Архангельской области о принятии к учету для размещения в сети Интернет.

**9. В какой срок осуществляется расчет размера платы за услуги (работы) МКУ «ЦБиЭО»?**

**Ответ:** в течение 15 рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов муниципальным учреждением.

**10. Какие документы необходимо предоставить в МКУ «ЦБиЭО» для осуществления расчета размера платы за услуги (работы)?**

**Ответ:** для осуществления расчета стоимости платных услуг муниципальному учреждению необходимо предоставить в МКУ «ЦБиЭО»:

1. Предложение об установлении размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц за плату с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

При этом наименование услуг (работ) в предложении должно:

раскрывать содержание и (или) их направление;

соответствовать обобщенному наименованию услуг (работ), указанному в Перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении соответствующего органа Администрации муниципального образования «Город Архангельск», для граждан и юридических лиц за плату, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск».

Дополнительно к предложению предоставляются:

информация об услугах (работах), оказываемых (выполняемых) учреждением, по которым постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» утвержден размер платы, включающая сведения о наименовании данных услуг (работ), периодичности, продолжительности их оказания (выполнения) в текущем году, а также количестве получателей данных услуг (работ) в текущем году;

копия постановления Администрации муниципального образования «Город Архангельск» о размере платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) учреждением для граждан и юридических лиц за плату (при установлении размера платы до обращения в МКУ «ЦБиЭО».

2. Описание услуги (работы), которое должно содержать:

а) информацию о категориях и численности персонала, принимающего непосредственное участие в оказании (выполнении) платной услуги (работы), и персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании (выполнении) платной услуги (работы);

б) продолжительность, периодичность оказания (выполнения) платной услуги (работы) в месяц, в год (количество минут, часов, дней, месяцев);

в) количество потребителей платной услуги (работы) (человек, посещений, групп);

г) место оказания (выполнения) платной услуги (работы) (с использованием недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления муниципальному учреждению, или на выезде);

д) перечень и стоимость основных средств, материальных запасов, используемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);

е) образовательную программу (в случае оказания платных образовательных услуг).

**11. Кто выставляет счета за оказанные услуги (выполненные работы) муниципальным учреждением за плату, акты за оказание услуг (выполнение работ), счета на возмещение коммунальных услуг?**

**Ответ:** МКУ «ЦБиЭО» на основании договоров выставляет счета, акты на оказание услуг (выполнение работ) и на основании показаний приборов учета, предоставленных муниципальным учреждением, выставляет счета на возмещение коммунальных услуг.

**12. Где учреждение может получить информацию для подготовки и предоставления в Пенсионный фонд РФ ежемесячных сведений о застрахованных лицах (форма СЗВ – М)?**

**Ответ:** для подготовки ежемесячных сведений о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) учреждению организован удаленный доступ в программный продукт «1 С: Зарплата и Кадры». Формирование указанной отчетности осуществляется в разделе «Кадры», вкладка «Персонифицированный учет».

**13. Где можно посмотреть и распечатать бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, которую сформировало МКУ «ЦБиЭО»?**

**Ответ:** МКУ «ЦБиЭО» формирует бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в программном комплексе «Свод-смарт». Каждое муниципальное учреждение имеет доступ к данному программному комплексу, где можно не только посмотреть и распечатать, а также отследить, когда была сформирована и подписана отчетность МКУ «ЦБиЭО», были или нет нарушены сроки сдачи отчетности, а также причины возврата отчетности на доработку.

**14. Кто размещает финансовую информацию муниципального учреждения на «bus.gov.ru»**

**Ответ:** всю информацию, касающуюся деятельности муниципального учреждения, включая финансовую, размещает муниципальное учреждение.

**15. Участвуют ли специалисты МКУ «ЦБиЭО» в инвентаризации имущества, проводимой в учреждении?**

**Ответ:** Функции по проведению инвентаризации имущества возлагаются на членов комиссии по проведению инвентаризации, состоящей из сотрудников учреждения и назначаемой приказом руководителя учреждения. При необходимости участия в составе комиссии специалиста МКУ «ЦБ и ЭО» руководитель учреждения направляет директору МКУ «ЦБиЭО» письменное обращение не позднее 14 рабочих дней до даты начала инвентаризации.