Приложение №3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки информации бюджетного учреждения, в отношение которого СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» осуществляет услуги по ведению бухгалтерского (бюджетного учета) и СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга».

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	Первичные учетные документы по унифицированным формам (ОКУД)								
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещение объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
								учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
5	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
7	Акт о списании исключенных объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
8	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	централизованная бухгалтерия	бумажный	X	ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	в день оформления операций	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	бюджетное учреждение	бумажный/ электронный носитель	не реже одного раза в неделю	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по продуктам питания (ОКУД 0504071)
10	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
11	Требование-накладная (ОКУД 0504204)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после передачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
12	Накладная на отпуск материалов (материальных	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)			дня после передачи	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	бюджетное учреждение	бумажный	не реже одного раза в месяц, не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
15	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
16	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
17	Платежная ведомость	централизованная	бумажный	по мере	сотрудник	отдел	в день выдачи	1)отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	(ОКУД 0504403)	бухгалтерия		необходимости	расчетного отдела	бухгалтерского учета и отчетности	денежных средств	хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	Журнале операций «Касса» (ОКУД 0504071)
18	Второй экземпляр Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) или его копия	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 8 (15) числа текущего месяца за первую половину месяца, 20 (25) числа текущего месяца – за текущий месяц	ответственное лицо, руководитель учреждения	расчетный отдел	1)в течение 7 (семи) рабочих дней после получения второго экземпляра (копии) Табеля; 2)в течение 2 (двух) рабочих дней корректирующего Табеля от даты предоставления	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
19	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, маршрутный лист, смета на командировку, заявление, счета и квитанции за проживание.	бюджетное учреждение	бумажный	1) в течение 10 (десяти) рабочих дней; 2) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки	подотчетное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	1)принятие к учету денежных обязательств; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) передача документов	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071) 2) финансовый отдел формирование поручения на оплату расходов не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
20	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающими документами использования денежных документов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до дня истечения срока, на который были выданы денежные документы	подотчетное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1)принятие к учету обязательств; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
21	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	бюджетное учреждение	бумажный	в последний рабочий день месяца	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	в течение 3 (трёх) рабочих	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	дней после получения документа	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
22	Извещение (ОКУД 0504805)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
24	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)	Х
25	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Х

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
26	Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	X
27	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации остатков на счетах учреждения денежных средств	X
28	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе	X
29	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	X
30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, руководитель	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	отражение результатов проведенной	X

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждения	отчетности	получения	инвентаризации расчетов по доходам	
31	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	обобщение информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива	Х
32	Акты сверок	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	сверка данных бухгалтерского учета	1) бюджетное учреждение; 2) организации
33	Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) принятие к учету обязательств	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
34	Договор пожертвования, договор хранения, договор безвозмездного пользования	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					учреждения			бухгалтерского учета	
35	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, хранения, безвозмездного пользования	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
36	Договор на возмещение коммунальных услуг	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)принятие к учету обязательств	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
37	Государственный контракт/договор на оказание услуг, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	расчетный отдел 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
38	Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3)для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
									(ОКУД 0504071)
39	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) формирование поручения на оплату расходов
40	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	ответственное лицо: 1)отдела бухгалтерского учета и отчетности; 2)расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3 (трёх) рабочих дней	формирование поручения на оплату расходов в АИСБП-ЭК	отдел финансов администрации Кировского района
	Самостоятельно разработанные формы								
41	Акт о разукомплектации нефинансовых активов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
42	Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				активов					(ОКУД 0504071)
43	Акт об уничтожении	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
44	Акт об определении принадлежности объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
45	Акт приемки выполненных работ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
46	Дефектная ведомость (Приложение №6 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня утверждения руководителем	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
47	Смета на закупку материальных запасов для ремонта, выполняемого хозяйственным способом	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня утверждения руководителем	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					учреждения			бухгалтерского учета	активов (ОКУД 0504071)
48	Акт определения справедливой стоимости	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
49	Акт на списание материальных запасов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
50	Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
51	Пакет документов на списание основных средств, (в т.ч. дефектная ведомость (Приложение №10 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов))	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	1) проверка документов; 2) возврат документов в бюджетное учреждение	отделы администрация Кировского района (по направлению)
52	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 5 (пяти) рабочих день до окончания	ответственное лицо, руководитель	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней месяца, следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	«___»_____20___г. (приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов)			финансового года	учреждения		за отчетным (финансовым) годом	2)отражение в регистре бухгалтерского учета	
53	Акт выявления признаков обесценения объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
54	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов.)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения	1) расчет-обоснование; 2)показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД; 3)перераспределение бюджетных ассигнований	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
55	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №14 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для внутреннего пользования в соответствии с федеральными стандартами; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
56	Акт комплектации	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале операций по выбытию и

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждения, руководитель учреждения	отчетности	получения	2)отражение в регистре бухгалтерского учета	перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
57	Профессиональное суждение бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	Х	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для внутреннего пользования
58	Табель питания сотрудников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
59	Смета на мероприятия (Приложение №19 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности: 1)для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения;
60	Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания (Приложение №20	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	ответственное лицо, представитель учреждения,	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности: 1)для отражения

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)				руководитель учреждения		даты утверждения перераспределения		факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения;
61	Смета на командировку	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности: 1)для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3)для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения
62	Отчет о движении бланков строгой отчетности	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после составления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
63	Выписка из лицевого счета получателя с расчетными (платежными) документами	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты ЭЦП	ответственное лицо финансового отдела	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале операций с безналичными

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
						отчетности	получения	2)отражение в регистре бухгалтерского учета	денежными средствами (ОКУД 0504071)
64	Заявка на перечисление заработной платы и других выплат	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты зачисления	ответственное лицо расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3(трёх) рабочих дней до зачисления на лицевой счет работников учреждения	формирование поручений на оплату расходов	отдел финансов администрации Кировского района
65	Заявка на перечисление налоговых и неналоговых платежей	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты зачисления	ответственное лицо расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты перечисления (даты банка)	формирование поручений на оплату расходов	отдел финансов администрации Кировского района
66	Реестр передаваемых документов	бюджетное учреждение	бумажный	одновременно с передачей денежных средств и подтверждающих документов	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день принятия денежных средств	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)формирование документов для дальнейшего зачисления их на лицевой счет бюджетного учреждения	банк «Санкт-Петербург
	Распорядительные документы								
67	Приказ руководителя о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение состава комиссии в ПК 1С БГУ	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
68	Приказ руководителя об утверждении лиц имеющих право получать (возмещение) денежные средства подотчет	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	X	X	для внутреннего пользования
69	Приказ руководителя о направлении в командировку	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	3)для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)
70	Приказ руководителя об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	X	для внутреннего пользования
71	Приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
72	Протокол комиссии по определению норм расхода ГСМ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее двух рабочих дней после подписания протокола Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
73	Приказ руководителя о проведении мероприятий	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
74	Приказ руководителя о зачислении, отчислении и переводе воспитанников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
75	Квитанция на оплату за присмотр и уход воспитанников, платных услуг, питание сотрудников	централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо	бюджетное учреждение	согласно регламента учреждения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)передача реестров	1)для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); 2)ПАО «Сбербанк», Петроэлектросбыт
76	Реестр договоров по иной приносящей доход деятельности (платной), кружков	бюджетное учреждение	бумажный	1) не позднее 1 октября текущего года 2) по мере внесения изменений	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
77	Проекты распоряжения о предоставлении компенсации в части родительской платы	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения	1) проверка проекта распоряжения; 2) возврат	бюджетное учреждение
78	Иные приказы руководителя по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо, представитель	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				утверждения приказа	учреждения, руководитель учреждения	отчетности	получения	2)отражение в регистре бухгалтерского учета	
79	Путевой лист	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
80	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, с приложением платежного поручения	бюджетное учреждение	бумажный	одномоментно с предоставлением первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) отражение в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071); 4) направление в финансовый отдел для формирования в течение 2 (двух) рабочих дней заключения на возврат денежных средств	отдел финансов администрации Кировского района
81	Заключение на возврат/зачет поступлений	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	финансовый отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) отражение в	отдел финансов администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
								Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071); 4) отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); 5) формирование заключения	
82	Копия кадровых приказов (выписка) о приеме и переводе	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней от даты приема	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
83	Копия кадровых приказов (выписка) об увольнении	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее семи рабочих дней до даты увольнения	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
84	Копии кадровых приказов (выписка) об отпусках (денежные компенсации) сотрудников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее десяти рабочих дней до даты отпуска	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
85	Данные о листке нетрудоспособности (электронный), листок нетрудоспособности, справки о назначении пособий	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее трёх рабочих дней от даты регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления заявления работника	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071); 2) направление в ФСС
86	Заявления работников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней от даты заявления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления заявления	справка по заявлению	1)бюджетное учреждение; 2)заявитель (физическое лицо)
87	Прочие документы, необходимые для назначения пособий и выплат	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления полного комплекта документов	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) направление в ФСС
88	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы для назначения пособий за счет ФСС (Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты	бюджетное учреждение	бумажный	одновременно с предоставленным листком нетрудоспособности (иными пособиями за счет ФСС)	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления заявления о выплате листка нетрудоспособности и иных пособий за счет средств ФСС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. № 648н, от 9 января 2017 г. № 1н)								
89	Исполнительные документы на взыскание	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	1)до полного погашения задолженности; 2)даты увольнения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)погашение задолженности; 4)информация о погашении	1)для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071); 2)служба судебных приставов
90	Письмо руководителя на перераспределение бюджетных ассигнований	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения	1) расчет-обоснование; 2)показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД; 3)перераспределение бюджетных ассигнований	главный распорядитель бюджетных средств
91	Тарификация	бюджетное учреждение	бумажный	1)до 20 января текущего года; 2)до 10 сентября текущего года	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	в течение 12 (двенадцати) рабочих дней с момента получения	ввод тарификационных списков	расчетный отдел централизованной бухгалтерии
92	Итоги тарификации	бюджетное учреждение	бумажный	За 5 (пять) рабочих дней до утверждения итогов тарификации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения	формирование итогов тарификации	главный распорядитель бюджетных средств
93	Запросы/письма от Комитетов, Отделов и других	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	централизованная бухгалтерия:	1) в течение срока указанного в	формирование информации	1)бюджетное учреждение;

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	ведомств			дня после получения	представитель учреждения, руководитель учреждения	1)планово-экономический отдел; 2) отдел бухгалтерского учета и отчетности; 3)расчетный отдел	запросе; 2) при отсутствии указанного срока в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня получения		2)комитеты; 3)отделы администрации; 4)и другие ведомства
94	Распорядительный документ (письмо, служебная записка) на оплату госпошлин, штрафов, решений суда и т.п.	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов (ОКУД 0504071);