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 учета  нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071) |
| 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 библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | 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) |
| 8 | Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) | централизованная бухгалтерия | бумажный | Х | ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности | Х | 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 ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) | 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) |
| 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 (ОКУД 0504403) | централизованная бухгалтерия | бумажный | по мере необходимости | сотрудник расчетного отдела | отдел бухгалтерского учета и отчетности | в день выдачи денежных средств | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2)отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в 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, представитель учреждения, руководитель учреждения | отдел бухгалтерского учета и отчетности | в течение  3 (трёх) рабочих дней после получения документа | 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) |
| 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 |
| 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 | Х |
| 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 | Х |
| 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 | Х |
| 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 | Х |
| 30 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) | 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 инвентаризации расчетов по доходам | Х |
| 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 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) |
| 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 (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  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) |
| 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 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) |
| 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов) | бюджетное учреждение | бумажный | не позднее 5 (пяти) рабочих день до окончания финансового года | ответственное лицо, руководитель учреждения | расчетный отдел | в течение 7 (семи) рабочих дней месяца, следующего за отчетным (финансовым) годом | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2)отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 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 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) |
| 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  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; |
| 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 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 с безналичными 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 |
| 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 | Х | Х | 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 | Х | 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  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) |
| 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 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 внутреннего пользования |
| 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 Журнале операций с безналичными денежными средствами  (ОКУД 0504071);  4) отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам  (ОКУД 0504071);  5) формирование заключения | отдел финансов администрации Кировского района |
| 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) |
| 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  Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. № 648н, от 9 января 2017 г. № 1н) | 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) |
| 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 ведомств | бюджетное учреждение | бумажный | не позднее  следующего рабочего дня после получения | ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения | централизованная бухгалтерия: 1)планово-экономический отдел;  2) отдел бухгалтерского учета и отчетности;  3)расчетный отдел | 1) в течение срока указанного в запросе;  2) при отсутствии указанного срока в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня получения | формирование информации | 1)бюджетное учреждение;  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); |