Приложение № 4

к Учетной политике

для целей ведения бюджетного учета

в Администрации Красноярского

сельского поселения

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов (информации)/вид представления документа (информации) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения  документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Срок обработки, представления документа (информации) | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Учет нефинансовых активов** | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме- | Комиссия по | не позднее | руководитель | не позднее | 1. отражение | для отражения |
|  | передаче объектов | поступлению и | следующего | (уполномоченн | следующего | факта | в Журналах |
|  | нефинансовых | выбытию | рабочего дня | ое лицо), | рабочего дня | хозяйственной | операций |
|  | активов (ф. 0510448) | активов | после | комиссия по | после получения | жизни в учете; | (ф. 0504071) |
|  |  |  | формирования | поступлению и | документа | 2. закрытие |  |
|  |  |  | документа | выбытию |  | Инвентарной |  |
|  |  |  |  | активов |  | карточки (ф.ф. |  |
|  |  |  |  |  |  | 0509215, 0509216) |  |
|  |  |  |  |  |  | — при выбытии |  |
|  |  |  |  |  |  | нефинансовых |  |
|  |  |  |  |  |  | активов |  |
|  |  |  |  |  |  | стоимостью |  |
|  |  |  |  |  |  | свыше 10000,00 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | рублей |  |
| 2 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Ответственные лица | не позднее текущего рабочего дня после подписания документа | руководитель (уполномоченн ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное  лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф.   0509215, 0509216) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 3 | Акт о списании | Комиссия по | не позднее | руководитель | не позднее | 1. отражение | для отражения |
|  | объектов | поступлению и | следующего | (уполномоченн | следующего | факта | в Журналах |
|  | нефинансовых | выбытию | рабочего дня | ое лицо), | рабочего дня | хозяйственной | операций |
|  | активов (кроме | активов | после принятия | комиссия по | после получения | жизни в учете; | (ф. 0504071) |
|  | транспортных |  | решения о | поступлению и | документа | 2. закрытие |  |
|  | средств) |  | списании | выбытию |  | Инвентарной |  |
|  | (ф. 0510454), Акт о |  | нефинансовых | активов |  | карточки (ф.ф. |  |
|  | списании |  | активов |  |  | 0509215, 0509216) |  |
|  | транспортного |  | Комиссией по |  |  | - при списании |  |
|  | средства |  | поступлению и |  |  | нефинансовых |  |
|  | (ф. 0510456), Акт о |  | выбытию |  |  | активов |  |
|  | списании мягкого и |  | активов |  |  | стоимостью |  |
|  | хозяйственного |  |  |  |  | свыше 10000,00 |  |
|  | инвентаря |  |  |  |  | рублей; |  |
|  | (ф. 0504143), Акт о |  |  |  |  | 3. отражение в |  |
|  | списании |  |  |  |  | регистре |  |
|  | исключенных |  |  |  |  | бухгалтерского |  |
|  | объектов |  |  |  |  | учета в целях |  |
|  | библиотечного |  |  |  |  | систематизации |  |
|  | фонда (ф. 0504144) |  |  |  |  | информации об |  |
|  |  |  |  |  |  | объектах учета на |  |
|  |  |  |  |  |  | соответствующих |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | забалансовых  счетах |  |
| 4 | Акт о списании | Ответственные | не позднее | руководитель | не позднее | 1отражение факта | 1. Для |
|  | материальных | лица | следующего | (уполномоченн | следующего | хозяйственной | отражения в |
|  | запасов (ф. 0510460) |  | рабочего дня | ое лицо), | рабочего дня | жизни в учете | Журналах |
|  |  |  | после | комиссия по | после получения |  | операций |
|  |  |  | наступления | поступлению и | документа |  | (ф. 0504071) |
|  |  |  | факта | выбытию |  |  | 2. Для |
|  |  |  | хозяйственной | активов, |  |  | принятия |
|  |  |  | жизни | ответственное |  |  | решения |
|  |  |  |  | лицо |  |  | Комиссией по |
|  |  |  |  |  |  |  | поступлению и |
|  |  |  |  |  |  |  | выбытию |
|  |  |  |  |  |  |  | активов |
| 5 | Ведомость выдачи | Ответственные | в течение 1 | руководитель | в течение 1 | отражение факта | для отражения |
|  | материальных | лица | (одного) | (уполномоченн | (одного) | хозяйственной | в Журналах |
|  | ценностей на нужды |  | рабочего дня | ое лицо), | рабочего дня | жизни в учете | операций |
|  | учреждения |  | после | ответственные | после |  | (ф. 0504071) |
|  | (ф. 0504210) |  | вынесения | лица | подписания |  |  |
|  |  |  | решения |  | документа |  |  |
|  |  |  | Комиссией по |  |  |  |  |
|  |  |  | поступлению и |  |  |  |  |
|  |  |  | выбытию |  |  |  |  |
|  |  |  | активов |  |  |  |  |
| 6 | Договор купли- | Ответственные | не позднее 1 | руководитель | не позднее | формирование | для подписания |
|  | продажи | лица | (одного) | (уполномоченн | следующего | Акта о приеме- | документа |
|  | нефинансовых |  | рабочего дня | ое лицо) | рабочего дня | передаче объектов | уполномоченн |
|  | активов. |  | после его |  | после получения | нефинансовых | ым лицом |
|  | Оформляется при |  | заключения |  | документа | активов |  |
|  | продаже |  |  |  |  | (ф. 0510448) |  |
|  | нефинансовых |  |  |  |  |  |  |
|  | активов |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 7 | Договор аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководитель (уполномоченн ое лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых активов   (ф. 0510448);   1. Формирование регистра учета | 1. Для подписания документа уполномоченн ым лицом; 2. Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 8 | Извещение (ф. 0504805) | Ответственные лица | 1не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | руководитель (уполномоченн ое лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение в регистре бухгалтерского учета | 1. Для подписания субъектом учета; 2. Для отражения в Журналах   операций (ф. 0504071) |
| 9 | Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества | Ответственные лица | направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не  позднее 2 (двух) | Ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса | 1. Формирование информации согласно запросу; 2. Подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества | для направления в уполномоченн ый орган |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета  имущества |  |  |  |  |
| 10 | Требование-накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения руководителя о смене ответственного лица | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченны ми лицами субъекта учета | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную   карточку (ф.ф. 0509215, 0509216) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071), в  Оборотной ведомости по нефинансовым активам  (ф. 0504035) |
| 11 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | Ответственные лица | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости  нефинансовых активов | для направления ответственному лицу субъекта  учета по запросу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 12 | Акт приемки материалов (материальных ценностей)  (ф. 0504220) (при  наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных  запасов) | Ответственные лица | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | руководитель (уполномоченн ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | одномоментно после подписания документа уполномоченны ми лицами субъекта учета | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 13 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  (ф. 0504143) | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель (уполномоченн ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 14 | Ведомость выдачи  материальных | Ответственные  лица | не позднее  следующего | руководитель  (уполномоченн | не позднее  следующего | 1. Отражение  Факта хозяйственной жизни в учете | для отражения  в Журналах |
| 15 | Товарные накладные, Акты выполненных работ, услуг, УПД,  КС-2,КС-3, локальные-сметы, графики | Отдел экономики и финансов , ответственное лицо | Не позже 1 (одного) рабочего дня после получения документа | руководитель | Не позднее сдедующего дня после получения документа | 1.Отражение факта хозяйственной жизни в учете  2.Формирование заявки на кассовый расход  3.Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Для отражения в журналах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | ценностей на нужды учреждения  (ф. 0504210) |  | рабочего дня после формирования документа | ое лицо), ответственные лица | рабочего дня после получения документа | хозяйственной жизни в учете;  2. Отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф.  0504042, 0504043) | операций (ф. 0504071) |
| 16 | Путевой лист | Ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения  документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 17 | Доверенность на получение материальных ценностей | Отдел экономики и финансов  ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня  после принятия решения | руководитель (уполномоченн ое лицо),  главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня  после получения документа | подписание документа | для получения ответственным лицом  материальных ценностей |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | |
| 18 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного  лица с | руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование при необходимости расходных   документов | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | приложением  подтверждающи х документов |  |  |  |  |
| 19 | Заявление на выдачу аванса | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), | для подписания сформированн ых документов |
| 20 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания  распоряжения | руководитель (уполномоченн ое лицо) | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения  распоряжения | Перечисление денежных средств под отчет | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **4. Оплата труда** | | | | | | | |
| 21 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  (ф. 0504425) | Отдел экономики и финансов ответственное лицо | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения распоряжения | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательство м (предоставление отпуска,  увольнение и иных случаях) | для отражения информации в Расчетной ведомости  (ф. 0504402) |
| 22 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных пособий | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 23 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих  право на вычет | кадровая служба | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 24 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний | кадровая служба | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих  удержаний | для обеспечения удержаний |
| 25 | Иные заявления сотрудника (работника), в том  числе на выдачу справок о зарплате | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со  дня получения документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со  дня получения документа | формирование Справок на основании заявления | для направления Справок на подписание |
| 26 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на  зарплату и иные | кадровая служба | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после  получения | ответственные лица | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | 1. Удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. Формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на   перечисление | 1. Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. Для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | доходы должника |  | документов;  2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления  документов |  |  | удержания должнику;   1. Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 2. В случае увольнения - возврат постановления | направления взыскателю/суд ебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |
| 27 | Иные распоряжения по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и  иные) | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения | ответственные лица субъекта учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости  (ф. 0504402) |
| 28 | Листок нетрудоспособности  , в том числе по беременности и родам, электронный | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1. Расчет пособия по временной нетрудоспособнос ти, в том числе по беременности и родам; 2. Заполнение полей Листка | 1. Для отражения информации в Расчетной ведомости   (ф. 0504402);   1. Для выплаты в ближайший |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | нетрудоспособнос ти, за исключением строк, заполняемых  субъектом учета | после назначения пособия день, установленный для выплаты  зарплаты |
| 29 | Список перечислений в банк заработной платы и других выплат | Отдел экономики и финансов ответственное лицо | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты | руководитель (уполномоченн ое лицо), главный бухгалтер,  ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для перечисления денежных средств работникам (сотрудникам) на расчетные счета в банк |
| 30 | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного  довольствия) | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня после издания распоряжения | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании распоряжения о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО | 1. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 31 | Распоряжение о приеме сотрудника (работника) на работу | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету распоряжение | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку- справку  (ф. 0504417) |
| 32 | Распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | кадровая служба | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственны х (муниципальны х) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | ответственные лица | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных  ) служащих;  не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | 1. Для отражения в Записке- расчете об исчислении среднего заработка при предоставлени и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости   (ф. 0504402);   1. Для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10   календарных |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  | дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала  отпуска |
| 33 | Распоряжение о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком  до 3-х лет | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных  выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости  (ф. 0504402) |
| 34 | Распоряжение о направлении работника в командировку | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных  выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости  (ф. 0504402) |
| 35 | Анализ заработной платы по сотрудникам, полный свод начислений, удержаний и выплат | Отдел экономики и финансов ответственное лицо | До 5 числа каждого месяца | ответственные лица |  | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование уведомлений об исчисленных сумм налогов, авансовых платежей по налогам, сборам страховых взносов 3. Перечисление ЕНП | для организации архивного хранения документа в бумажном виде |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | 1. Формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); |  |
| 36 | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты | Отдел экономики и финансов ответственное лицо | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 37 | Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности | кадровая служба | не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения | ответственные лица | перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты | отражение информации при расчете социальных пособий | для отражения информации в Расчетной ведомости  (ф. 0504402), в  сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного  проекта ФСС) |
| 38 | Штатное расписание | кадровая служба | не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения об утверждении штатного расписания/вне сения изменений в  штатное расписание | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 39 | Табель учета использования  рабочего времени (ф. 0504421) | кадровая служба | ежемесячно | ответственные лица | Во время начисления  заработной платы | отражение информации при расчете зарплаты | для внутреннего пользования |
| **5. Учет на забалансовых счетах** | | | | | | | |
| 40 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.  0510461) | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня  после принятия | руководитель (уполномоченн ое лицо),  комиссия по | не позднее 1 (одного) рабочего дня  после получения | отражение в учете факта хозяйственной  жизни | для отражения в регистре бухгалтерского  учета в целях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | решения о списании | поступлению и выбытию активов | документа (для бумажного документа) |  | систематизации информации об объектах учета на соответствующ их забалансовых  счетах |
| 41 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103), Акт о  списании материальных запасов (ф. 0510460),  иные документы) | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | уполномоченно е лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их забалансовых счетах |
| **6. Учет операций по исполнительным листам** | | | | | | | |
| 42 | Решения  (постановления) | Ответственные  лица | не позднее 2  (двух) рабочих | ответственное  лицо | не позднее 2  (двух) рабочих | 1. Отражение  факта | 1. Для  направления на |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично- правовому образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением  судебных актов о взыскании |  | дней после формирования документа |  | дней после получения документа | хозяйственной жизни;  2. Формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | подписание и представления в органы Федерального казначейства;  2. Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств  соответствующего бюджета) |  |  |  |  |  |  |
| **7. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | |
| 43 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о  признании | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня  после принятия | руководитель (уполномоченн ое лицо),  Комиссия по | не позднее 1 (одного) рабочего дня  после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. Для отражения в Журналах  операций |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ |  | решения (для бумажного документа) | поступлению и выбытию активов | документа |  | (ф. 0504071);  2. Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их забалансовых  счетах |
| 44 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа) | руководитель (уполномоченн ое лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. Для отражения в Журналах операций   (ф. 0504071);   1. Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их   забалансовых счетах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 45 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761),  приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с  расчетными  (платежными) документами | Ответственные лица | - | Ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 46 | Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764),  приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с  расчетными  (платежными) документами | Ответственные лица | - | Ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 47 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администра тора) (ф. 0531763),  приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с  расчетными  (платежными) документами | Ответственные лица | - | Ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 48 | Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления)  суда в законную силу | Ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 49 | Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки  задолженности по доходам | Ответственные лица | не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 50 | Первичные документы, являющиеся документом  основанием для начисления доходов | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после  получения/изда ния документа | Ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 51 | Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.  0531468) | Ответственные лица | - | Ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения  документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | |
| 52 | Выписка из | ответственное | - | ответственное | в течение 1 | отражение факта | для отражения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с  расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного  трансферта | лицо |  | лицо | (одного) рабочего дня после получения документа | хозяйственной жизни в учете | в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 53 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с  расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в  дополнительном соглашении | ответственное лицо | - | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 54 | Выписка из  лицевого счета | ответственное  лицо | - | ответственное  лицо | в течение 1  (одного) | обработка  выписки для | для отражения  в Журналах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | администратора доходов бюджета (ф. 0531761),  приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета  (ф. 0531779) с  расчетными (платежными) документами |  |  |  | рабочего дня после получения документа | отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем  финансовом году | операций (ф. 0504071) |
| 55 | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя  бюджетных средств, | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному  учреждению |  |  |  |  |  |  |
| 56 | Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в  текущем финансовом году | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительног о соглашения | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 57 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии,  субвенции, иного | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/пол учения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении  межбюджетного трансферта |  |  |  |  |  |  |
| 58 | Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и  межбюджетным трансфертам | ответственное лицо | с периодичность ю, установленной в соглашении | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 59 | Реестр на перечисление субсидий | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания)  документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 60 | Реестр на перечисление грантов | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после формирования  (подписания) документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 61 | Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания)  документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 62 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 63 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на  цели осуществления капитальных  вложений | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченно е лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 64 | Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченно е лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие к учету бюджетного   обязательства | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 65 | Уведомление по расчетам между бюджетами  (ф. 0504817) | ответственное лицо | не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего  финансового года | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **9. Учет имущества казны** | | | | | | | |
| 66 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при поступлении/выбыт ии нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета  документов | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета  документов | руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 67 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. 0510454), Акт о  списании транспортного средства  (ф. 0510456) при  списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением пакета  документов | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченн ое лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 68 | Акт уничтожения имущества | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня  после | руководитель (уполномоченн ое лицо),  ответственное | не позднее следующего рабочего дня  после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | получения документа | лицо | документа |  | или отражения в соответствующ ем регистре бухгалтерского  учета |
| 69 | Акт переработки (утилизации) имущества | ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения документа | руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071)  или отражения в соответствующ ем регистре бухгалтерского  учета |
| 70 | Выписки из Реестра имущества о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости) | ответственное лицо | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченн ое лицо), ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения документа | 1. Формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)   (ф. 0504207);   1. Отражение факта хозяйственной   жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 71 | Информация об изменении  кадастровой | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих  дней со дня | руководитель (уполномоченн  ое лицо), | не позднее следующего  рабочего дня | отражение факта хозяйственной  жизни в учете | для отражения в Журналах  операций |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | стоимости |  | внесения изменений сведений в  Реестр имущества | ответственное лицо | после получения документа |  | (ф. 0504071) |
| **10. Инвентаризация** | | | | | | | |
| 72 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризацио нных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по  результатам инвентаризации | инвентаризаци онная комиссия субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 73 | Акты сверки взаимных расчетов | ответственное лицо | в сроки, установленные распоряжением об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по  требованию | руководитель (уполномоченн ое лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 74 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой | ответственное лицо | направляется запрос на формирование  акта сверки с | ответственное лицо | по мере необходимости, в сроки,  установленные | получение акта сверки с ИФНС России | для произведения сверки  расчетов, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные распоряжением об инвентаризации  сроки |  | распоряжением о проведении инвентаризации |  | анализа и внутреннего использования |
| 75 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджет ным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое  назначение | ответственное лицо | в сроки, установленные распоряжением об инвентаризации | ответственное лицо | - | получение акта сверки | для направления не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки |
| 76 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризацио  нных описей | инвентаризаци онная комиссия субъекта учета | - | - | для формирования Акта о результатах инвентаризаци  и |
| 77 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных докумен  тов (ф. 0510465) | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | - | - | для проведения инвентаризаци и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 78 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых  активов (ф. 0510466) | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | - | - | для проведения инвентаризаци и |
| 79 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами  (ф. 0504089) | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | - | - | для проведения инвентаризаци и |
| 80 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  (ф. 0510468) | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до начала  инвентаризации | ответственные лица | - | - | для проведения инвентаризаци и |
| 81 | Распоряжение о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и  дополнениями) | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после утверждения распоряжения | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование справочника членов комиссии | для внутреннего пользования |
| 82 | Распоряжение о проведении инвентаризации | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня  после | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня  после получения | формирование проектов инвентаризационн  ых описей | для внутрен него пользова ния |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | утверждения  распоряжения |  | документа |  |  |
| **11. Иные документы** | | | | | | | |
| 83 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | ответственное лицо | по мере необходимости | ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения  документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 84 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с  расчетными (платежными)  документами | ответственное лицо | - | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций  (ф. 0504071) |
| 85 | Доверенность | ответственное  лицо | По мере  необходимости | ответственное  лицо | - | - | **-** |
| 86 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с  расчетными (платежными) документами | ответственное лицо | - | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 87 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя  бюджетных средств (ф. 0531786) | ответственное лицо | - | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня  после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 88 | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя  бюджетных средств | ответственное лицо | - | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 89 | Распоряжение Администрации Красноярского сельского поселения о принятие на баланс, списание земельных участков,  государственная собственность на | Ответственные лица | Раз в квартал | Ответственные лица | в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке   (ф. 0509215) | 1. Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)  2.  Распоряжение  № 89 от 17.12.2023г. «О |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | которые не разграничена |  |  |  |  |  | наделении Администраци и Красноярского сельского поселения бюджетными полномочиями главного администратор а (администратор а) доходов бюджета Красноярского  сельского поселения» |
| 90 | Карточка капитальных вложений (ф.0509211) | Ответственные лица | По мере необходимости | Ответственные лица | По мере необходимости | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | информации о вложениях в объекты  нефинансовых активов |
| 91 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. Формирование | для подписания сформированн ых документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801),  Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО  (ф. 0310002) |  |