

ПРАВИЛА, ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
МЕЖДУ МКУ "КИРИСЕТСКИЙ МЛУ" И ОБСЛУЖИВАЮЩИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Приложение 3  
к Единой учетной политике  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	создание документа												
		кто выдал	должностные лица, ответственные за составление и согласование документа	должностные лица, подписывающие документ	срок подготовки (исполнения) документа	срок передачи в МКУ "Кирисетский МЛУ" для обработки документа	срок обработки документа	порядок представления документа	должностные лица, ответственные за проверку документа	срок передачи на обработку документа	срок возврата на работу - По реестру с/дан (ф. 0504/053)	ответственный исполнитель - ведущий	срок обработки документа	результат обработки документа
1	Первичные учетные документы на оплату ТМЦ, услуг, работ и пр. (счет, счет-фактура, акт, МЛД, тов. накладная и пр.)	1	Обслуживающее учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения, либо лицо его замещающее, надежное правоспособное лицо	не позднее срока установленного контрактом	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Счет должен быть заваленрован руководителем учреждения, акт, тов. накладные и пр. документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства по заключению данных форм документов (ф. 0504/053)	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	По возврату на работу - По реестру с/дан (ф. 0504/053)	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	Оформление факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
2	Авто приемно-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504/101)	1	Обслуживающее учреждение	Руководитель обслуживаемого учреждения, либо лицо его замещающее, надежное правоспособное лицо	в момент получения и выдачи денежных документов	3 рабочих дня	3 рабочих дня	В соответствии с требованиями законодательства РФ. По реестру с/дан документов (ф. 0504/053)	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	Оформление факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, отражение в Инвентарной карточке	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	
3	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504/101)	1	Обслуживающее учреждение	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов обслуживаемого учреждения, МОЛ, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо)	в момент приобретения или продажи объектов активов и в случае предусмотренных применением акта ф. 0510/48	3 рабочих дня	3 рабочих дня	С приложением решения (протокол) комиссии по поступлению и выводу нефинансовых активов. По реестру с/дан документов (ф. 0504/053)	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	Оформление факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, отражение в Инвентарной карточке	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	























№ п/п	наименование документа	к-во экз.	подготовил/направлен документ	Вид (формат) представления документа	Срок составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильность составления документа (направление информации/распорядительного/согласования/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации
								должностные лица, ответственные за обработку/предоставление информации документа	срок проверки и обработки документа/предоставления информации	срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/представления дополнительных документов, пояснений	Результат обработки	
1		2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), в части инвентаризации обязательств	1	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	Электронный, электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	не позднее 1 рабочего дня до начала проведения инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) обслуживаемого учреждения, ответственные лица и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Согласование руководителем обслуживаемого учреждения не позднее 1 рабочего дня до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	Не позднее 2-х рабочих дней, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее для начала инвентаризации	Для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссии МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер) и ее документального оформления.	Для проведения инвентаризации
5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в части инвентаризации активов	1	Инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	Электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Согласно порядка (правил) проведения инвентаризации/ не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) обслуживаемого учреждения, ответственные лица и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	не позднее 2-х рабочих дней, следующего за днем окончания инвентаризации	2 рабочих дня		X
6	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в части инвентаризации обязательств	1	Ответственное лицо и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Электронный, электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Согласно порядка (правил) проведения инвентаризации/ не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) обслуживаемого учреждения, ответственные лица и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	для обобщения результатов проведенной инвентаризации	X

№ п/п	наименование документа	к-во экз.	ответственный за подготовку/направление документа	вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом версий и внутреннего контроля за правильностью составления документа (включая информационные/раскормленные/согласованные/утвержденные документы)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления МКУ для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации	
								10	11	12	13			
1														
7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	1	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	Электронный, электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (технической возможности)	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" формирует Опись (ф. 0510464) по коду счета на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации. Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" формирует и подписывает простую ЭП расписку, выходящуюся неопределенным приложением Описи (ф. 0510464), о том, что к началу инвентаризации все денежные средства подтверждены банковскими выписками, выписками на лицевых счетах.	Ответственное лицо и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	X	Ответственное лицо и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Согласно порядку (глав) проведения инвентаризации	в сроки проведения инвентаризации	Для отаждения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения	X		
8	Инвентаризационная опись (слипительная ведомость) бланков простой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	1	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер), в части формирования проекта описи МОЛ обслуживающего учреждения, в части формирования Расписки (приложения к описи)	Электронный, электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" формирует Опись (ф. 0510465) по коду счета, МОЛ, на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации. До начала инвентаризации МОЛ формирует и подписывает простую ЭП расписку, выходящуюся неопределенным приложением Описи (ф. 0510465), что все раскормленные и приложенные документы на БСО и денежные документы, поступившие в начале проведения инвентаризации, сданы в бухгалтерию и оприходованы.	Ответственный исполнитель, инвентаризационная комиссия учреждения	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления	2 рабочих дня	Для отаждения результатов инвентаризации БСО и денежных документов	X		

№ п/п	наименование документа	КО-во экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (формат) представления документа	Срок составления документа, с учетом мероприятий: внутренне контролируемость составления документа (всплавления информации/раскопировки/оголовок/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МКУ "Кингиспипский МЦУ" для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации	
								10	11	12	13			
1														
9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф. 0510466)	1	Ответственное лицо МКУ "Кингиспипский МЦУ" (ведущий бухгалтер), в части формирования и направления проекта описи МОЛ (при отсутствии организационно-технической возможности)	Электронный, электронный образ (scan-копии), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Ответственное лицо МКУ "Кингиспипский МЦУ" формирует Опись (ф. 0510466) по коду счета, МОЛ, на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации. До начала инвентаризации МОЛ формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Описи (ф. 0510466), о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, несопоставляемых или списанных нефинансовых активов не имеют.	Ответственный исполнитель, инвентаризационная комиссия учреждения	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Ответственное лицо МКУ "Кингиспипский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления представления	2 рабочих дня	Для отращения результатов инвентаризации по нефинансовым активам	X	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	



№ п/п	наименование документа	ко-во экз.	подготовил/направлен документ	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом версионной преемственности составления документа (налоговая/информационный/расчетный/отчетный документ)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации	
								должностные лица, ответственные за обработку/предоставление информации документа	срок проверки и обработки документа/предоставления информации	Срок направления уведомления о результатах контрол., в случае выявления фактов наличия ошибок/предоставления дополнительных документов, информации, пояснений	Результат обработки	Комп. и в какой срок направляется обработанная информация		
1														
<b>По учету финансовых активов</b>														
11	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	1	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер)	Электронный, электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" - формирует Отпись (ф. 0510469) на основании Решения (ф. 0510469) не позднее дня начала инвентаризации. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" формирует и подписывает отчетный расчетный документ и передает его в отдел бухгалтерии и финансово-экономической службы (включая на лицевые выписки (включая на лицевые выписки) и документарно-счетовый отдел (включая на лицевые выписки) (ф. 0510469) формирует и подписывает отчетный отчет ответственным исполнителем МКУ "Кингисеппский МЦУ" (Раздел 2 формирует и подписывается инвентаризационной комиссией. Основание для отправления результатов сверки расчетов является акт сверки расчетов (ф. 0510477).	Расписка, Раздел 1 - ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ" (ведущий бухгалтер), Раздел 2 - инвентаризационная комиссия, исполнитель ответственный инвентаризационной комиссии	X	Ответственное лицо и инвентаризационная комиссия МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Согласно порядку (правила, плана) проведения инвентаризации	в сроки проведения инвентаризации	учетных на счетах Х204 311, Х206 ХХ, Х208 ХХ, Х210 05, Х 215 ХХ, Х 302 ХХ, Х 303 ХХ, Х 304 ХХ (за исключением Х204 04, Х204 05, 2,04, 3,20	Для отращения результатов проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами, учетных на счетах Х204 ХХ (за исключением Х204 21, Х204 311, Х206 ХХ, Х208 ХХ, Х210 05, Х 215 ХХ, Х 302 ХХ, Х 303 ХХ, Х 304 ХХ (за исключением Х204 04, Х204 05, 2,04, 3,20	X	
<b>По учету финансовых активов</b>														
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	1	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов или иной комиссии обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), с приложением документов, на основании которых определена справедливая стоимость	Не позже 2 рабочих дней после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Ответственный исполнитель, комиссия учреждения, руководитель (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X		

№ п/п	наименование документа	но-во экз.	ответственный за подготовку/направление документа	вид (формат) представления документа	сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильностью составления документа (направление информации/раскопирование/согласование/утверждение документа)	дополняет лицо, подписывающее документ	срок направления в МКУ для обработки документа	Обработка документа				назначение информации	
								10	11	12	13		
1													
13	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1	ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченной на передачу основных средств на консервацию (расконсервацию)	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Не позднее 1-го рабочего дня от принятия решения о консервации (расконсервации)	утверждает руководитель (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в инвентарно-карточку объекта	X	
14	Решение о прекращении признания активами объекта нефинансовых активов (ф. 0510440)	1	ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), на основании Инвентаризационных описей, одобренных с актом о результатах инвентаризации	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководящий (уполномоченное лицо) обслуживаемого учреждения	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в инвентарно-карточку объекта	X	
15	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1	ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	безошибочного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	Комиссия по поступлению и выбытию активов обслуживаемого учреждения	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	для признания к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, нематериальных активов, материальных запасов, в отключении которых устанавливается срок эксплуатации.	X	

№ п/п	наименование документа	НО-ВО экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом контроля за правильностью составления документа (направления информации/раскопировки/сканирования/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления МКУ "Униинвестстрой" для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации	
								10	11	12	13			
1														
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0210448)	2	Ответственный лицом передающей стороны	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности). К Акту прилагаются следующие подготавливаемые документы: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из Единого государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); копии инвентарных картонных, картонных картонных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект недвижимости права оперативного управления; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну; изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов НФА, безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (правообладателей); передаче объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации, а также для	Ответственные лица, передающей и принимающей стороны. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны. Утверждается руководителем учрежденный (уполномоченным и лицами) отправителя и получателя	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Принятия к бухгалтерскому учету объектов НФА при безвозмездной передаче (передаче) имущества	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки документа. 1 экз. принимающей/ле передающей стороне	



№ п/п	наименование документа	КС-во энз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий	Должность лица, подписывающего документ	Срок направления в МСУ для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
								должностные лица, ответственные за обработку/ представление/ преобразование информации документа	срок проверки и обработки документа/ преобразование информации	Срок направления уведомления о результатах контрол., в случае выявления фактов наличия ошибок/ Представления дополнительных документов, пояснений	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1													
19	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0210435)	1	Ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	Электронный, электронный образ (scan-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	В день проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (превращении актива) (эксплуатации)	поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (полномоченное лицо) учреждения, лицо, ответственное за создание и использование по назначению имущества, подлежащего утилизации (уничтожению) (М ОЛ)	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X	

№ п/п/ наименование документа	КО-во экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий	Должное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МЦД для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации	
							должностные лица, ответственные за обработку/предоставление/преобразование информации документа	срок проверки и обработки документа/преобразования информации	срок направления уведомлений о результатах контрол., в случае выявления фактов наличия ошибок/представления дополнительных документов, информации, пояснений	Результат обработки		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
20 05.104Б1)	1	Обслуживаемое учреждение	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Сроки составления документа, с учетом мероприятий Учетом мероприятий правильности составления документа (использования информации/расширения/сокращения/утверждения документа)	В момент получения материальных ценностей для использования в деятельности и учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также при передаче в эксплуатацию объектов основных средств.	ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требование накладной, составленным учреждением, затребовавшим материальные ценности, руководителем учреждения или уполномоченным лицом, отпускающим материальные ценности, ответственными лицом, получающим материальные ценности	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной картотеке учета нефинансовых активов или в Инвентарной картотеке группового учета нефинансовых активов, данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств суммой до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в картотке количественно-суммового учета материальных ценностей	X

№ п/п/наименование документа	2	3	4	5	6	7	8	Обработка документа					13		
								10	11	12	13				
			Ответственный за подготовку/направление документа	Фид (форма) представления документа	Срок составления документа, с учетом верооятной правильности составления документа (исходные/информация/раскопировки/согласование/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в ИМУ Технических документов	Должностные лица, ответственные за обработку/предоставление/преобразование информации документа	Срок проверки и обработки документа/преобразование информации	Срок направления уведомления о результатах выявления фактов наличия ошибок/представления дополнительных документов, информации, пояснений	Результат обработки	Назначение информации			
1					В период списания объектов учета нефинансовых активов (основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, незавершенных объектов, объектов незавершенного строительства), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостач (хищений), по результатам инвентаризации. В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании формируется на основании Решения Комиссии (ф. 051.044.0). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Ответственным исполнителем на комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Установлена возможность составления акта списания объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостач (хищений), по результатам инвентаризации. В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании формируется на основании Решения Комиссии (ф. 051.044.0). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Ответственным исполнителем, членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, составляется руководителем, председателем, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме трансфертных средств) (ф. 051.045.4)	1	Ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Установлена возможность составления акта списания объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостач (хищений), по результатам инвентаризации. В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании формируется на основании Решения Комиссии (ф. 051.044.0). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Ответственным исполнителем, членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, составляется руководителем, председателем, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X				



№ п/п	Наименование документа	№-во экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий, предусмотренных законодательством РФ	Должностное лицо, ответственное за подготовку документа	Срок направления в МЦУ для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации	
								Должностные лица, ответственные за обработку документа	Срок проверки и обработки документа/информации	Срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/представления дополнительных документов, пояснений	Результат обработки документа		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1		2											
24	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460)	1	Ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Срок составления документа на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (Ф. 0510440). Информация из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчеты ответственного лица, из Катгочи (Ф. 0509097), на подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче передающих призов, знаков, кубков).	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X		
25	Акт о списании Бланков строгой отчетности (Ф. 0510461)	1	Ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Срок составления документа (выявить бланки строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами, подтверждаются на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X		



№ п/п	Наименование документа	№-во эл. документа	Описание документа	Вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за документооборотом (направление документа)	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за документооборотом (направление документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МЛЦ для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации
									10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
27	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный	Оформляется с даты начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капиталовложений. Завершается датой прекращения признания в учете капиталовложений в объектах, обособления (разукрупнения) объектов капиталовложений, произошедших при спонсорстве (создании) нового юридического лица (ИП, ООО), которое формируется в общей форме затрат, предусмотренных сметой на весь комплекс задач объектов, включенный в перечень, движимое имущество, ИИД, ИИД, материалы, безвозмездной передаче объекта ИИД.	Ведущий бухгалтер, составивший карточку	X	Ведущий бухгалтер	X	X	Отражение в регистрах учета	X	
28	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный	Оформляется при признании (принятии в бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, завершается при прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.	Ведущий бухгалтер, составивший карточку	X	Ведущий бухгалтер	X	X	Отражение в регистрах учета	X	

№ п/п наименование документа	КО-ВО экз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом особенностей учета корпоративных компаний	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МЦУ для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
							должностные лица, ответственные за обработку/ предоставление/ преобразование информации документа	сроки проверки и обработки документа/ преобразования информации	Срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/ Предоставления дополнительных документов, информации, пояснений	Отражение в регистрах учета	Кому и в какой срок направляется обрабатываемая информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный	Открывается при признании (принятии в бухгалтерскому учету) группы объектов имущества нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), заверяется при подписании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов на основании группы объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации группы объектов нефинансовых активов, Решения (ф. 0510442) при продаже группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами.	Подписывается ведущим бухгалтером, сформировавшим карточку, на дату формирования инвентарной карточки по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	X	Ведущий бухгалтер	X	X	Отражение в регистрах учета	X
30	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный	Открывается при признании (принятии в бухгалтерскому учету) группы объектов имущества нефинансовых объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), заверяется при подписании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов на основании группы объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации группы объектов нефинансовых активов, Решения (ф. 0510442) при продаже группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами.	Подписывается ведущим бухгалтером, сформировавшим карточку, на дату формирования инвентарной карточки по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	X	Ведущий бухгалтер	X	X	Отражение в регистрах учета	X

№ п/п	наименование документа	Код-во ЭИС	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильностью составления документа (направление информации/распоряжения/согласования/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МЛВ для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации		
								10	11	12	13			
1		2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
31	Сведения о признании обязательств права пользования недвижимым активами (Ф. 02104/8)	1	ответственным исполнителем учреждения (Субъекта учета)	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей	Формируется по каждому договору аренды (иной правовой основе) для пользования имуществом/основания информации, содержащаяся в договоре аренды (включительно пользования) и (или) в акте о приеме-передаче на день утверждения Счетом учета акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование в разрезе правообладателей (включительно), с отражением информации о местонахождении имущества, полученного в пользование, а также ответственным лицом	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим документ, проставляется ЭП, утверждается руководителем субъекта учета (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	для приема и передачи между объектами учета единовременной аренды (права пользования) недвижимыми активами), осуществляемого с использованием счета 0113-40000 "Права пользования недвижимыми активами", в соответствии с положениями СГС "Аренда". После отражения в бухгалтерском учете Сведений (Ф. 02104/8) информация о признании обязательств права пользования недвижимым активом отражается Карточке учета права пользования недвижимыми активами (Ф. 020214)	X
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности														
31	Решение о списании задолженности, не восстановленной кредиторами, со счета _____ (Ф. 02104/37)	1	исполнитель инвентаризационной комиссии или иной обслуживающего учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Инвентаризационная или иная комиссия учреждения, руководитель учреждения	в сроки инвентаризации	Ведущий бухгалтер	1 рабочий день	1 рабочий день	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X		
32	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 02104/45)	1	ответственный исполнитель на комиссии по поступлению и выпуску активов обслуживаемого учреждения или иной комиссии учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), формируется на основании данных инвентаризационных описей	В сроки инвентаризации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выявления факта丧失 способности/неплатежеспособности/инвалидности контрагента. На основании подтверждающих данные предоставляется (заявка)	Комиссия по поступлению и выпуску активов, руководитель (уполномоченное лицо) обслуживаемого учреждения	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	X		

№ п/п	наименование документа	Код-во энц.	подготовил/направление документа	Вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильностью составления документа (направление информации/раскомпрени/согласования/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МПУ "Кингисеппский МПУ" для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
								10	11	12	13		
1		2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
33	Решение о восстановлении кредиторовской задолженности (Ф. 0510446)	1	Обслуживаемое учреждение	Электронный образ (скан-копия), бумажный оригинал (при отсутствии организационно-технической возможности), формируется на основании данных представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по вкладам/перевалам), по которым ранее субъектом учета была открыта кредиторская задолженности), а также данных реестров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженности, неустрахованная кредиторов" и Решений (Ф. 0510437), содержащих информацию о списании неустрахованной кредиторской задолженности в опознании которой Заемщиком предприняты требования	Не позднее 1 рабочего дня после признания задолженности законным и требования об оплате (или) документов, подтверждающих возникновение обязательств	Ответственный исполнитель учреждения и ответственный исполнитель МПУ "Кингисеппский МПУ" утверждает руководитель обслуживаемого учреждения	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер	1 рабочий день	1 рабочий день	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета (восстановление на балансовых счетах кредиторской задолженности)	X	

№ п/п наименование документа	КС-ВО экз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильностью составления документа (направление информации/расшифровки/согласования/утверждения документа)	В момент приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортиментных примечаниям первоначальных ценностей сопроводительным документам	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МЛД для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
								10	11	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
34 Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05.10452)	1	лицом уполномоченным участником	Электронный образ (электронный), бумажный подлинник (при отсутствии возможности формирования на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (данч) работ (услуг)	В момент приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортиментных примечаниям первоначальных ценностей сопроводительным документам	лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемной комиссии и председателем комиссии. Утверждается руководителем учреждения, в случае, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком по государственному контракту или договору, то Акт приема (ф. 05.10452) подписывается уполномоченным лицом заказчика с отражением сумм принятых денежных обязательств.	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер	1 рабочий день	1 рабочий день	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятым товарам, работ, услуг сопроводительным документам отправителю (поставщику) учреждения направляется претензионное письмо поставщику (подрядчику)		

Обработка документов												
№ п/п наименование документа	№-во экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (форма): представление документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля за правильностью составления документа (направление информации/распоряжения/соглашения/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МКУ "Кингисеппский МЦУ" для обработки документа	Должностные лица, ответственные за обработку/предоставление/преобразование информации документа	Срок проверки и обработки документа/преобразование информации	Срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/предоставления дополнительных документов, информации, пояснений	Результат обработки документа	Назначение информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
			Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)		Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ"	Раздел 1 подписывается заместителем исполнителя, главным бухгалтером МКУ "Кингисеппский МЦУ", прорабом АП, руководителем Учреждения - ЭАП. Подписание Раздела 2 Акт (ф. 0510477) со стороны контрагента осуществляется руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером - ЭАП (при наличии технической возможности), при отсутствии возможности подписания на бумажном носителе Подписанный контракт (ф. 0510477) направляется учреждению в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копия) документа.	Ответственное лицо МКУ "Кингисеппский МЦУ"	2 рабочих дня	Акт (ф. 0510477) с направлением информации направляется контрагенту для заполнения Раздела 2 "По данным контракта" (далее - Раздел 2) в течение 2-х рабочих дней.	применяется субъектом учета для оттачивания результатов сверки расчетов с должником. (предупреждение) в целях фиксации задолженности (например, при предоставлении истребования, урегулировании задолженности по договору (соглашению), если такое требование установлено законодательным актом (соглашением) или актами Правительства Российской Федерации)	Применяется при сверке объекта учета расчете с контрагентами по документам - основанием на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, долями (включением) в уставном доходе, административных расходов, вычетов, займов (субсидий), сформированных на счете 02102000 "Расчеты с прочими дебиторами", по сделкам, полученным во взыскание, а также распределения, учтенных на счете 33002000 "Расчеты по сделкам, полученным во взыскание"
<b>По Учету Доходов</b>												
34	Ведомость группового неучтенных доходов (ф. 0510431)	1	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Ежемесячно, не позднее 25-го числа каждого месяца	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Ежемесячно, не позднее 25-го числа каждого месяца	Будущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	отражение в бухгалтерском учете операций по начислению (Уточнению) начисления (увеличению, уменьшению) доходов по Группам патентованных доходов	X
35	Акт сверки расчетов (ф. 0510476)	1	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	Не позднее 1 рабочего дня после получения требования об оплате задолженности и (или) документов, подтверждающих возникновение обязательств обслуживаемого учреждения	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Утверждает руководитель обслуживаемого учреждения	Утверждает руководитель обслуживаемого учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после получения требования об оплате задолженности и (или) документов, подтверждающих возникновение обязательств обслуживаемого учреждения	Утверждает руководитель обслуживаемого учреждения	Утверждает руководитель обслуживаемого учреждения	Утверждает руководитель обслуживаемого учреждения

№ п/п	наименование документа	КО-во экз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятия	Сроки составления документа, с учетом мероприятия	Сроки составления документа, с учетом мероприятия	Срок направления в МКУ "кии исплсний МКУ" для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации
									должностные лица, ответственные за обработку/ представление/ преобразование информации документа	срок проверки и обработки документа/ преобразования информации	Срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/ Предоставления дополнительных документов, пояснений	отражение в бухгалтерском учете операций по начислению (погашению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
35	Извещение о начислении доходов (Уточнении начисления) (ф. 0510432)	1	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	2 рабочих дня	Ответственный исполнитель обслуживаемого учреждения	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	отражение в бухгалтерском учете операций по начислению (погашению)	X	
36	Акт о признании безнадлежа к вычитанию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1	Ответственный исполнитель на основании по поступлению и выбытию активов обслуживаемого учреждения или иной комиссии учреждения	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности), на основании данных инвентаризационной описи расчетов по поступлению	2 рабочих дня. На основании документов, подготавливаемых бухгалтером (участывающие на заседании комиссии на основании задолженности	Комиссия обслуживаемого учреждения, утверждает руководителю учреждения	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета. Отражается в автоматическое формирование бухгалтерской справки (ф. 0504833) в целях отражения в бухгалтерском учете операций по признанию дохода текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) подписывается лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.	X	
37	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	2 рабочих дня. На основании информации о доходах, отраженных в ведомости о начислении доходов (Уточнении начисления) (ф. 0510432)	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	отражение в бухгалтерском учете операций по признанию дохода текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) подписывается лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.	X	

№ п/п наименование документа	№-№ экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид (форма) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий, включенных в программу контроля за правильностью составления документа (наименование информации/расшифровка/сокращения/термины документа)	Должностное лицо, выполняющее документ	Срок направления в МКУ для обработки документа	Обработка документа				Назначение информации	
							10	11	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
38	Ивещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	2	Получатель/отправитель для трансферта	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	2 рабочих дня. По каждому трансферту, передаваемому с условием передачи актива (необходительный трансферт в форме целевой доцели (в случае, предусмотренном законодательством), субсидия, субвенция, иной межбюджетный трансферт, субсидия, предоставляемая государственному (муниципальному) учреждению, в том числе субсидия на выполнение государственного задания (муниципального задания)	Ответственными лицами стороны трансферта, ответственным исполнителем, подготовившим документ, руководителем (иной уполномоченным лицом)	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	2 рабочих дня	отражения (изменения) показателя санкционирования расхода экономического субъекта по предоставлению трансферта и признанию доходов будущих периодов по операциям получения трансферта Ивещение о трансферте (ф. 0510453), заменяет акт сверки взаимных расчетов и является документом, подтверждающим проведение инвентаризации по консолидированным расчетам.	рабочих дней направляется/получается/отправляется, в случае наличия неурегулированных к разноскам по данным, отраженным в таком Ивещении о трансферте, в срок не позднее 10 рабочих дней, представляющих срок представления годового бюджетной отчетности стороны, предоставлявшей трансферт - поклейки, в объеме неурегулированных разноскам, обследуются Ивещением (ф. 0510453)
По расчетам с физическими лицами												
39	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный, применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплатах по договорам ГТК, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (кроме доходов в натуральной форме, облагаемых НДФЛ и взносами). Электронный образ (скан-копия) для формирования реестра учета	Не позднее 1 рабочего дня после получения. Отчета о расходах подопечного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подсобных иных документов, подтверждающих полученные доходы	ведущий бухгалтером, ответственным за ее составление и начальником отдела расчетов по оплате труда	X	Ведущий бухгалтер	1 рабочий день	X	Формирование реестра учета	X

Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	КО-ВО экз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (формат) представления документа	Сроки составления документа, с учетом мероприятий в течение которых за правильность составления документа (направление информации/распоряжения/согласования/утверждения документа)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок направления в МКУ "Миниместский МКУ" для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
								должностные лица, ответственные за обработку/ представление/ преобразование информации документа	срок проверки и обработки документа/ преобразования информации	срок направления уведомления о результатах контрол., в случае выявления фактов наличия ошибок/ представления дополнительных документов, пояснений	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
40	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	1	Ведущий бухгалтер	Электронный формат документа по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф. 0509213)	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным месяцем	ведущим бухгалтером, ответственным за составление и начисление финансового отдела	X	Ведущий бухгалтер	X	X	Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете	X	
41	Журнал регистрации приходных и расходных денежных документов (ф. 0504093)	1	ведущим бухгалтером финансового отдела	Электронный	в течение финансового года	ведущим бухгалтером финансового отдела	X	ведущим бухгалтером финансового отдела	X	X	Для регистрации в хронологическом порядке приходных денежных документов и расходных денежных документов	X	
По служебным командировкам													
42	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504512);	1	ответственное лицо кадровой службы, руководитель подразделения	Электронный (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности); Согласно графика командировок	Не позднее 5 рабочих дней до срока, указанного в графике командировок	руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, ответственные лица МКУ "Миниместский	не позднее 5-ти рабочих дней до командировки, при условии выплаты подотчетных сумм (аванса), не позднее 3-х рабочих дней до командировки, при условии возмещения расходов по факту	Ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	3 рабочих дня	оплатение информации о финансовом обеспечении подотчетного лица, направляемого в командировку, в разрезе КБК, КОСГУ, принятые бюджетных и денежных обязательств. Выплата денежных средств в под отчет.	X	



№ п/п наименование документа	ко-во экз.	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид (формат) представления документа	Срок оставления документа, с учетом мероприятий	Доминантное лицо, подписывающее документ	Срок направления в ИМО, Миниселский МЦУ для обработки документа	Обработка документа					Назначение информации
							должностные лица, ответственные за обработку/преобразование информации документа	срок проверки и обработки документа/преобразования информации	Срок направления уведомления о результатах контроля, в случае выявления фактов наличия ошибок/представления дополнительных документов, пояснений	Результат обработки	для формирования расчета погребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд (приобретения, осуществления в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
45	Заавда-обоснование закупки товара, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 02.102.11)	1	Подотчетное лицо, ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам)	Электронный образ (скан-копия), бумажный носитель (при отсутствии организационно-технической возможности)	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о закупке	Подотчетное лицо, ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам), руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, лица ИКУ "Кингисеппский МЦУ"	возвращения на основании или окончания срока, на который выдана в подотчет сумма; не позднее представления отчета о расходах подотчетного лица	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дни	2 рабочих дни	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	формирования расчета погребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд (приобретения, осуществления в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"