

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «28» июня 2024 года № 164

О внесении изменений в распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области от «29» декабря 2018 года № 393 «Об утверждении графика документооборота»

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета:

1. Внести в распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 393 «Об утверждении графика документооборота» следующие изменения:

приложение 1 «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

приложение 2 «Правила документооборота» признать утратившим силу.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами  
Правительства Ленинградской области

А.Л. Слепухин

Утверждено распоряжением Управления  
делами Правительства Ленинградской области  
от 29 декабря 2018 года № 393  
(в редакции распоряжения  
Управления делами Правительства Ленинградской области  
от 28 июня 2024 года № 164)  
(приложение)

## **График документооборота и Правила документооборота**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства и содержат требования по составлению первичных (сводных) учетных документов, к порядку взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных (сводных) учетных документов для ведения бюджетного учета Управления делами Правительства Ленинградской области, исполняющего полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов, а также к технологии обработки учетной информации.

1.2. В настоящих Правилах используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие нормативные правовые документы и сокращения:

1) Положение об учетной политике - Положение об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области, утвержденное распоряжением Управления делами Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2022 года № 264;

2) приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

3) приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

4) СГС «Концептуальные основы» - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

5) Инструкция №157н - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н;

6) Инструкция №162н - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н;

7) Информационная система - информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

8) ПП 1С:БГУ – подсистема бюджетного учета учреждений информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

9) ПП 1С:ДГУ – подсистема информационного взаимодействия «Документооборот государственного учреждения»;

10) распоряжение Управления делами от 29.12.2018 №392 - распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области от «29» декабря 2018 года № 392 «Об утверждении форм первичных (сводных) учетных документов Управления делами Правительства Ленинградской области»;

11) распоряжение Управления делами о назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

## **2. Правила составления первичных (сводных) учетных документов**

2.1. Все хозяйственные операции, совершаемые Управлением делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами), оформляются первичными (сводными) учетными документами.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2.3. Формирование первичных (сводных) учетных документов осуществляется по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н.

Первичные (сводные) учетные документы по операциям, для которых не предусмотрены унифицированные формы документов, оформляются по формам, утвержденным распоряжением Управления делами от 29.12.2018 №392.

Формирование первичных (сводных) учетных документов и их исправление осуществляется с учетом требований, установленных Положением об учетной политике и настоящими Правилами.

2.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета формируются автоматически – на компьютере посредством заполнения электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и подписывается соответствующими должностными лицами, в том числе исполнителем, в порядке, установленном нормативными правовыми актами в соответствии с п. 1.3. настоящих Правил и Графиком документооборота.

Формирование структурными подразделениями Управления делами первичных учетных документов, не входящих в состав электронного документооборота, осуществляется по формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, распоряжением Управления делами от 29.12.2018 №392, в виде файлов в формате «Excel» или «Word».

2.5. При наличии технической возможности загрузки в ПП 1С:БГУ электронных первичных учетных документов электронные образы бумажных документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, представляются в финансовый департамент посредством Системы электронного документооборота Ленинградской области после подписания электронными подписями должностными лицами в соответствии с учетом требований, установленных Графиком документооборота.

2.6. При наличии технической возможности первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Управлении делами составляются в ПП 1С:БГУ или в ПП 1С:ДГУ в виде электронных документов, которые подписываются должностными лицами электронными подписями.

2.7. Данные, отражаемые в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, формируются с использованием единых справочников, классификаторов, утвержденных законодательством.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

2.8. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового департамента и сектора внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового аудита. Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

2.9. Представление в финансовый департамент первичных учетных документов, полученных на бумажном носителе по формам, предусмотренным соглашением, государственным контрактом (договором) от сторонних организаций, физических и юридических лиц, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения документа. Срок формирования, подписания и представления первичных учетных документов, указывается при заключении соглашения, государственного контракта (договора).

### **3 Порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных (сводных) учетных документов для ведения бюджетного учета Управления делами**

3.1 Составление первичных (сводных) учетных документов по операциям (фактам хозяйственной жизни), проводимым Управлением делами, осуществляется должностными лицами в соответствии с Графиком документооборота.

3.2 Ответственность за достоверность информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, за соответствие указанных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за своевременное представление в полном объеме первичных (сводных) учетных документов в соответствующий отдел финансового департамента для отражения их в бюджетном учете Управления делами несут должностные лица, составившие и подписавшие первичные (сводные) учетные документы.

3.3 Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает передачу первичных (сводных) учетных документов в соответствующий отдел финансового департамента для регистрации данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета в сроки, установленные Графиком документооборота.

3.4 Контроль за соблюдением сроков представления первичных (сводных) учетных документов в соответствующий отдел финансового департамента и правильностью их составления осуществляется руководителями структурных подразделений Управления делами в соответствии с Графиком документооборота.

3.5 Требования, направленные в письменной форме заместителем управляющего делами - главным бухгалтером Управления делами в отношении соблюдения установленного порядка ведения бюджетного учета, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Управления делами.

При несогласии с требованиями заместителя управляющего делами – главного бухгалтера Управления делами, руководитель структурного подразделения Управления делами направляет служебную записку на имя Управляющего делами, для принятия решения в отношении соблюдения установленного порядка.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового департамента в соответствии с требованиями осуществления внутреннего финансового контроля. Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются. При необходимости в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной

жизни сотрудник финансового департамента в течение 2 рабочих дней направляет лицу, ответственному за составление первичного учетного документа, требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).

Срок представления запрашиваемых финансовым департаментом дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

3.6. Принятие к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документов осуществляется соответствующим отделом финансового департамента согласно требованиям действующего бюджетного законодательства.

#### **4      Технология обработки учетной информации и организация хранения документов**

4.1. Технология обработки учетной информации и хранение документов бюджетного учета (бюджетной отчетности) осуществляется в соответствии с порядком, установленным Положением об учетной политике.

## График документооборота

### 1. Первичные (сводные) учетные документы по учету движения нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, доформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания / согласования / утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия)	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						
								Управляющий делами	Утверждение						
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания председателем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	Создание, подписание, утверждение	В день передачи нефинансовых активов	-	-	Члены Комиссии	Подписание	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета

	в случае передачи между органами исполнительной власти и учреждениям и Ленинградской области		Руководитель передающей стороны					Управляющий делами	Утверждение	документа			документа	ского учета	
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при отсутствии технической возможности формирования электронных первичных учетных документов	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание акта, создание, подписание скан-копий поступивших на бумажном носителе документов	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов на бумажном носителе	-	-	Ответственное лицо, принимающее материальные ценности	Подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Члены Комиссии	Подписание						
								Управляющий делами	Утверждение						
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Ответственное лицо ОИВ	Создание, подписание	В день передачи имущества	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа	Сотрудник ОИВ, получающий (возвращающий) имущество	Подписание	В день передачи имущества	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или поступления акта выполненных работ об	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						



					утилизации			Управляющий делами	Утверждение						
7	Требование - накладная (ф.0504204, 0510541)	На бумажном носителе	Материально ответственное лицо склада	Создание, подписание	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем передачи имущества	-	-	Заместитель управляющего делами	Подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
			Ответственное лицо ОИВ, получающее имущество	Подписание											
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102, ф.0510450)	На бумажном носителе	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Создание	В день передачи имущества	-	-	Ответственное лицо ОИВ, передающее имущество	Подписание	В день передачи имущества	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Главный специалист (ведущий) Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Ответственное лицо ОИВ, получающее имущество	Подписание						
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	В течение рабочего дня принятия решения об определении дальнейшей функции объекта нефинансовых активов	-	-	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						
								Управляющий делами	Утверждение						
10	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, ведущий специалист	Создание, подписание	В течение рабочего дня принятия решения об определении дальнейшей	-	-	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:БГУ)	Ведущий специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 1 рабочего дня с даты поступления	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах

			Отдела учета НФА и БО		функции объекта нефинансовых активов			Председатель Комиссии	Голосование, подписание	ния документа			ния документа	бухгалтерского учета	
								Управляющий делами	Утверждение						
11	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание, подписание	В течение рабочего дня принятия решения об определении дальнейшей функции объекта нефинансовых активов	-	-	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:БГУ)	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						
								Управляющий делами	Утверждение						
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	На бумажном носителе	Материально ответственное лицо склада	Создание, подписание	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем передачи имущества	-	-	Заместитель управляющего делами	Подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Главный (ведущий) Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
			Ответственное лицо ОИВ, получающее имущество												
13	Выписка из книги регистрации боя посуды (ф.0504044)	На бумажном носителе	Материально ответственное лицо склада	Создание, подписание	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем передачи имущества	-	-	Заместитель управляющего делами	Подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета

## 2. Учет расчетов с контрагентами.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге,	Составление документа	Проверка, доформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)	Подписание, согласование, утверждение	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге	Принятие документа к учету
-------	------------------------	--	-----------------------	--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------------------

1	2	скан-копия) 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	или цифрово й способ с указание м ресурса)	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заключения о начислении дохода	-	-	-	-	-	В день подписания документа	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	Не позднее 5 рабочих дней со дня выявления задолженности по результатам инвентаризации	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение решения в регистрах бухгалтерского учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание						
								Управляющий делами	Утверждение						
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	Не позднее 5 рабочих дней со дня выявления задолженности по результатам инвентаризации	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение решения в регистрах бухгалтерского учета

									Председатель Комиссии	Голосование, подписание					документа
									Управляющий делами	Утверждение					
4	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заклучения о начислении дохода	-	-	-	-	-	В день подписания документа	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день подписания документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни в регистрах бухгалтерск ого учета
5	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Создание, подписание	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа	Члены Комиссии	Голосование, подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйствен ной жизни в регистрах бухгалтерск ого учета
								Председатель Комиссии	Голосование, подписание				Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА		
								Управляющий делами	Утверждение				Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА		
6	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Создание, подписание	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации от кредитора	-	-	Начальник Отдела учета НФА и БО	Подписание в качестве ответствен ного исполните ля ФЭС	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	отражение факта хозяйствен ной жизни в регистрах бухгалтерск ого учета

			Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА					Начальник Отдела БП, ГП и учета ФА	Подписание в качестве ответствен ного исполнител я ФЭС					Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	
								Управляющ ий делами	Утвержде ние						
7	Служебная записка о возврате денежных средств, в несенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гаран тийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	На бумаге	Сотрудник контрактной службы	Создани е	Не позднее 20 дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту	-	-	Начальник (заместитель начальника) контрактной службы	Подписан ие	Не позднее 23 дней с даты исполнени я поставщик ом (подрядчи ком, исполните лем) обязательс त्व по контракту	В течение одного рабочего дня с даты подписания	На бумаге	Ведущий специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 2 рабочих дней с даты получен ия согласов анного докумен та	формирова ние заявки на расход на возврат обеспечен ия поставщик у

### 3. Проведение инвентаризации активов и обязательств

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, дооформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представлен ия (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственны й за проверку документа	Срок направлен ия информаци и/ рассмотре ния документа	Ответственн ое лицо	Действие по документу	Срок подписания/ согласовани я/ утверждени я			Получатель документа	Срок обработки информаци и	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Решение о проведении инвентаризаци и (ф. 0510439)	Электронн ый	Заместитель главного бухгалтера	Создани е, подписа ние	Не менее чем за 1 рабочий день до даты начала	-	-	Заместител ь управляю щего	Согласов ание (при формиро	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступлен	1 рабочий день после утверждения руководител	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Члены инвентариз ационной комиссии	Не позднее 2 рабочих	Ознакомле ние, подписани е

			Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА		проведения инвентаризаци и			делами – главный бухгалтер	вании решения перед составле нием годовой отчетнос ти)	ия документа	ем		Материаль но ответствен ные лица	дней с даты поступле ния докумен та	
			Главный специалист Отдела учета НФА и БО					Управляю щий делами	Утвержд ение				Лица, осуществл яющие ведение бухгалтерс кого учета		
2	Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)	Электронн ый	Заместитель главного бухгалтера	Создани е, подписа ние	Не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения инвентаризаци и	-	-	Заместител ь управляю щего делами – главный бухгалтер	Согласов ание (при формиро вании решения перед составле нием годовой отчетнос ти)	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступлен ия документа	1 рабочий день после утверждения руководител ем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Члены инвентариз ационной комиссии	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступле ния докумен та	Ознакомле ние, подписани е
		Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА						Управляю щий делами	Утвержд ение, согласов ание				Лица, осуществл яющие ведение бухгалтерс кого учета		
		Главный специалист Отдела учета НФА и БО													
3	Акт о результатах инвентаризаци и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронн ый	Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	Создани е, подписа ние	Не позднее одного рабочего дня с даты окончания инвентаризаци и	-	-	Члены Комиссии	Голосова ние, подписа ние	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступлен ия документа	1 рабочий день после утверждения руководител ем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Комиссия	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписа ния докумен та	Принятие решения при наличии расхожден ий
			Председат ель Комиссии					Голосова ние, подписа ние	Отражени е факта выявленн ых расхожден ий в учете						
			Управляю щий делами					Утвержд ение							
4	Акт о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	Электронн ый	Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	Создани е, подписа ние	Не позднее одного рабочего дня с даты окончания инвентаризаци и	-	-	Члены Комиссии	Голосова ние, подписа ние	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступлен ия документа	1 рабочий день после утверждения руководител ем	Цифровой способ (ПП 1С:ДГУ, 1С:БГУ)	Комиссия	Не позднее 1 рабочего дня с даты	Принятие решения при наличии расхожден ий

					и				Председатель Комиссии	Голосование, подписание			Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета	подписания документа	Отражение факта выявленных расхождений в учете
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--------------------------	----------------------------	--	--	---	----------------------	--

#### 4. Учет денежных средств, денежных документов

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, доформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания/ согласования/ утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание, подписание	В день поступления денег, денежных документов в кассу	Начальник Отдела БП, ГП и учета ФА	В день поступления денег, денежных документов в кассу	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день поступления денег, денежных документов в кассу	В течение 1 рабочего дня	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день поступления денег, денежных документов в кассу	отражение поступления денежных средств, денежных документов в кассовой книге
2	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание	В день выдачи денег, денежных документов из кассы	Начальник Отдела БП, ГП и учета ФА	В день выдачи денег, денежных документов из кассы	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день выдачи денег, денежных документов из кассы	В течение 1 рабочего дня	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день выдачи денег, денежных документов из кассы	отражение расхода денежных средств, денежных документов в кассовой книге
								Управляющий делами	Подписание	В день выдачи денег, денежных документов из кассы					
								Сотрудник ОИВ	Подписание	При получении денег, денежных документов из кассы					

								Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Подписан ие	При выдаче денег, денежных документов из кассы					
3	Платежная ведомость	на бумаге	Начальник (заместитель начальника) Отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание, подписани е	За 2 дня до срока выплаты зарботной платы	-	-	Заместитель управляюще го делами – главный бухгалтер	Подписан ие	За 1 день до срока выплаты зарботной платы	1 рабочий день	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В последний день выдачи зарботно й платы из кассы	Формирован ие расходного кассового ордера, отражение расхода денежных средств в кассовой книге
								Управляющ ий делами	Подписан ие	За 1 день до срока выплаты зарботной платы					
								Сотрудник ОИВ	Подписан ие	При получении денег из кассы					

### 5. Учет расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Составление документа			Проверка, дооформление документа (при формировании документа в ПП ИС:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представлен ия (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направлени я информаци и	Ответственн ый за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрени я документа	Ответственн ое лицо	Действие по документу	Срок подписания/ согласовани я/ утверждени я			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Распоряжение на командирован ие работников на территории Российской	на бумаге	Ведущий специалист отдела организационно- правового обеспечения или Ответственный сотрудник ОИВ	Создание	Не позднее дня начала командиров ки	-	-	Ведущий специалист отдела организационн о-правового обеспечения	Проверка наличия обоснован ия и согласова ния командир ования	В день получения документа	-	-	-	-	-



	Федерации (ОКУД 0301022, 0301023)								сотрудника						
								Управляющий делами	Подписание	В течение 1 рабочего дня при проведении успешной проверки документов					
2	Распоряжение на командирование работников за пределы Российской Федерации	на бумаге	Ответственный сотрудник комитета по внешним связям Ленинградской области	Создание	Не позднее дня начала командировки	-	-	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Согласование	В день получения документа	-	-	-	-	-
								Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Согласование	В день получения документа					
								Управляющий делами	Подписание	В день получения документа					
3	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) по командировке	на бумаге	Подотчетное лицо	Создание, подписание	В течение 3 рабочих дней с даты окончания командировки	-	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Принятие к бюджетному учету произведенных расходов
								Управляющий делами	Утверждение				Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА		Перечисление на банковскую карту денежных средств
4	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) по хозяйственным расходам	на бумаге	Подотчетное лицо	Создание, подписание	Не позднее 10 рабочих дней с даты их получения	-	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Принятие к бюджетному учету произведенных расходов
								Управляющий делами	Утверждение				Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА		Перечисление на банковскую карту денежных средств

5	Заявление на выдачу аванса перед выездом в служебную командировку	на бумаге	Подотчетное лицо	Создание, подписание	Не позднее 5 рабочих дней до даты командирования	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Перечисление на банковскую карту денежных средств
6	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы	на бумаге	Подотчетное лицо	Создание, подписание	Не позднее 5 рабочих дней до планируемого срока получения денежных средств	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В день получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Перечисление на банковскую карту денежных средств
7	Заявление подотчетного лица на выдачу из кассы денежных документов	на бумаге	Подотчетное лицо	Создание, подписание	По мере возникновения потребности в денежных документах	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Согласование	В день получения документа	1 рабочий день	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	По факту обращения подотчетного лица	Выдача денежных документов, формирование расходного кассового ордера (фондового)
8	Заявка на получение денежных документов	на бумаге	Ответственное лицо ОИВ	Создание	По мере возникновения потребности в денежных документах	Главный (ведущий) специалист Отдела учета НФА и БО	В течение 3 рабочих дней с даты получения документов	Управляющий делами	Согласование	В день получения документа	1 рабочий день	на бумаге	Сотрудник контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа	Запрос на поставку денежных документов от поставщика
			Руководитель ОИВ	Подписание									Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	По факту обращения подотчетного лица	Получение денежных документов от поставщика, Выдача денежных документов, формирование расходного кассового ордера (фондового)

7	Заявление на выдачу из кассы бланков строгой отчетности	Электронно (СЭД) с выводом на бумажный носитель	Руководитель (заместитель руководителя) отдела кадров	Создание, подписание	По мере возникновения потребности, но не позднее 4-х рабочих дней до окончания отчетного периода	-	-	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Согласование	В день получения документа при условии возмещения расходов в кассу	1 рабочий день	на бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	По факту обращения подотчетного лица с оплатой учетной стоимости бланка строгой отчетности	Выдача бланков строгой отчетности, формирование приходного кассового ордера
---	---	---	---	----------------------	--	---	---	---	--------------	--	----------------	-----------	---	--	---

### 6. Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, доформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания/ согласования/ утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Государственный контракт, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Электронный	Сотрудник контрактной службы	Создание в АЦК-Госзаказ	не позднее одного рабочего дня со дня включения информации в реестр контрактов	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа в АЦК-Финансы	Управляющий делами	Подписание	В день поступления документа в АЦК-Финансы	В течение одного рабочего дня с даты регистрации бюджетного обязательства	Цифровой способ (АЦК-Финансы)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации бюджетного обязательства	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
2	Договор (счет), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	На бумаге, скан-копия	Сотрудник контрактной службы	Создание в АЦК-Госзаказ	не позднее одного рабочего дня со дня заключения	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа в АЦК-Финансы	Управляющий делами	Подписание	В день поступления документа в АЦК-Финансы	В течение одного рабочего дня с даты регистрации бюджетного обязательства	На бумаге, скан-копия (АЦК-Финансы)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации бюджетного обязательства	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета

3	Документы об электронной приемке	Электронный	Приемочная комиссия Управляющий делами	Подписание в ЕИС Подписание в ЕИС	В срок приемки, установленный контрактом	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа в АЦК-Финансы	Управляющий делами	Подписание ЭД "Денежное обязательство"	В день поступления документа в АЦК-Финансы	В течение одного рабочего дня с даты регистрации денежного обязательства	Цифровой способ (ЭД "Факт поставки" в АЦК-Финансы)	Главный специалист (ведущий специалист) Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации денежного обязательства	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
4	Документы о приемке: счет, акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	На бумаге, скан-копия	Ответственное лицо (сотрудники контрактной службы, хозяйственного отдела, ОИВ ЛО) Управляющий делами	Подписание Подписание, резолюция на оплату	В срок приемки, установленный договором, или не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документов	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	В день поступления документа в АЦК-Финансы	Управляющий делами	Подписание ЭД "Денежное обязательство"	В день поступления документа в АЦК-Финансы	В течение одного рабочего дня с даты регистрации денежного обязательства	На бумаге, скан-копия (ЭД "Факт поставки" в АЦК-Финансы)	Главный специалист (ведущий специалист) Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации денежного обязательства	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
5	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный	Сотрудник контрактной службы	Размещение в ЕИС	В день размещения извещения в ЕИС	-	-	Сотрудник контрактной службы	Подписание	В день размещения извещения в ЕИС	В день размещения извещения в ЕИС	Цифровой способ (ЭД "Заявка на закупку" в АЦК-Финансы)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты отражения информации о размещении извещения	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
6	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Электронный, скан-копия	Сотрудник контрактной службы	Размещение в ЕИС	Не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	-	-	Комиссия по осуществлению закупок	Подписание	Не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Не позднее 2 рабочих дней с даты размещения в ЕИС протокола	Цифровой способ (электронная почта, СЭД)	Главный специалист Отдела учета НФА и БО	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
7	Соглашения о порядке и условиях предоставления	Электронный	Консультант сектора ФДПО	Создание в АЦК-Планировании	По мере необходимости	-	-	Руководитель бюджетного учреждения	Подписание	В день поступления документа в АЦК-	В течение одного рабочего дня с даты регистрации	Цифровой способ (АЦК-Финансы)	Консультант сектора ФДПО	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в

	субсидий								Управляю щий делами	Подписа ние	Планирова ние	бюджетного обязательств а				регистрах бухгалтерс кого учета
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	----------------	------------------	---------------------------------	--	--	--	---------------------------------------

## 7. Учет расчетов по доходам

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, дооформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания/согласования/утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Требование, претензия о взыскании пеней, штрафов	На бумаге	Сотрудник контрактной службы	Создание	Не позднее 2 рабочих дней с даты направления требования	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	В день поступления документа	Управляющий делами	Подписание	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания руководителем	На бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
2	Решение о списании неустойки	На бумаге	Члены Комиссии	Оформление протокола заседания комиссии, подписание	В течение 10 дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком по начисленной и неуплаченной сумме неустоек	-	-	Управляющий делами	Подписание распоряжения	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания руководителем	На бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
			Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Подготовка проекта распоряжения о списании		Сотрудник контрактной службы	В течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек						Сотрудник контрактной службы	В течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек	

3	Заключения о начислении платежей в бюджет с копией вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (Дополнительные сведения о доходе)	На бумаге	Ответственное лицо ОИВ ЛО	Создание	В течение одного рабочего дня с момента получения информации о вступлении в законную силу постановления	-	-	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Проверка	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания руководителем	На бумаге	Главный специалист Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения	отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Управляющий делами	Утверждение						

### 8. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, доформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)		Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации / рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания/ согласования/ утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Уведомление о бюджетных назначениях (уведомление об изменении бюджетных назначений)	электронный	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание	В срок, установленный комитетом финансов Ленинградской области, либо по необходимости внесения изменений в смету без внесения изменений в бюджет	-	-	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА Начальник Отдела БП, ГП и учета ФА Управляющий делами	Подписание	Не позднее 2 рабочих дней с даты присвоения документу статуса "Обработка завершена"	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (АЦК-Финансы)	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета

2	Бюджетная смета (изменение показателей бюджетной сметы)	электронный	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА	Создание	Не позднее 2 рабочих дней с даты отражения в учете уведомлений о бюджетных назначениях	-	-	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА	Подписание	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (1С:БГУ)	Консультант Отдела БП, ГП и учета ФА	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
								Начальник Отдела БП, ГП и учета ФА							
								Управляющий делами							

## 9. Учет расчетов по оплате труда

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа		Проверка, дооформление документа (при формировании документа в ПП 1С:ДГУ)			Подписание, согласование, утверждение			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Действие по документу	Срок направления информации	Ответственный за проверку документа	Срок направления информации/рассмотрения документа	Ответственное лицо	Действие по документу	Срок подписания/согласования/утверждения			Получатель документа	Срок обработки информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	на бумаге	Отдел кадров	Создание							до 17 числа каждого месяца (за 1 половину месяца) не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	на бумаге	Сотрудники отдела учета ЗП и ВВСОТ в соответствии с участком работы	до 22 числа каждого месяца (за 1 половину месяца) до 6 числа следующего месяца	Начисление сумм заработной платы, денежного содержания
2	Распоряжение о зачислении на работу	на бумаге, электронный	Отдел кадров	Создание							в течение 3 рабочих дней с момента подписания	на бумаге, электронный	Сотрудники отдела учета ЗП и ВВСОТ в соответствии с участком работы	в течение 2 рабочих дней	Ввод информации о новом сотруднике в базу данных

3	Распоряжение об увольнении	на бумаге, электронный	Отдел кадров	Создание							не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения (за исключением случаев расторжения контракта по инициативе лица, достигшего пенсионного возраста)	на бумаге, электронный	Сотрудники отдела учета ЗП и ВССОТ в соответствии с участком работы	не позднее дня увольнения сотрудника	Начисление сумм заработной платы, денежного содержания, компенсации за неиспользованные дни отпуска, иных выплат
4	Распоряжение об отпуске	на бумаге	Отдел кадров	Создание							не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска	на бумаге	Сотрудники отдела учета ЗП и ВССОТ в соответствии с участком работы	не позднее чем за четыре дня до начала отпуска	Начисление сумм для оплаты отпуска
5	Листки нетрудоспособности	электронный	Главные специалисты отдела учета ЗП и ВССОТ	получение из СФР, распечатывание	в день поступления документа	Отдел кадров (в части предоставления стажа работы)	в течение 1 рабочего дня	-	-	-	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	на бумаге	Главные специалисты отдела учета ЗП и ВССОТ	в сроки выплаты заработной платы	Отражение информации в аналитическом учете по сотруднику, начисление пособия по временной нетрудоспособности за 3 первых дня
6	Иные приказы по личному составу	на бумаге	Отдел кадров	Создание							в течение 3 рабочих дней с момента подписания	на бумаге	Сотрудники отдела учета ЗП и ВССОТ в соответствии с участком работы	в течение 2х рабочих дней	Начисление дополнительных выплат и компенсаций
7	Ведомость на перечисление заработной платы	на бумаге	Сотрудники отдела учета ЗП и ВССОТ	Создание	не позднее 1 рабочего дня до срока	Начальник отдела учета ЗП и ВССОТ	не позднее дня осуществления	Ответственный исполнитель	Подписание	В течение дня поступления	не позднее дня осуществления	на бумаге	Главный специалист отдела БП, ГП и учета	в течение 1 рабочего дня	Формирование заявок на кассовый



	платы и иных выплат		соответстви и с участком работы		выплаты		выплаты	Главный бухгалтер	Подписание	документа	выплаты		ФА		расход
								Управляю щий делами	Подписание						

## 10. Предоставление отчетности внешним получателям

Предоставление отчетности внешним получателям															
№ п/ п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Подписание, согласование, утверждение			Срок представлен ия документа	Порядок представле ния (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Принятие документа к учету		
			Ответствен ный за подготовку / направлен ие информац ии	Действие по документу	Срок направлен ия информац ии	Ответствен ный за проверку документа	Срок направлен ия информац ии/ рассмотре ния документа	Ответствен ное лицо	Действие по документу	Срок подписания / согласован ия/ утвержден ия			Получатель документа	Срок обработк и информац ии	Резу льта т обра ботк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)"	электронный	Заместитель начальника отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 23-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	В течение одного рабочего дня с даты создания документа	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Отделение фонда Пенсионного и социального страхования по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	-	-
2	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	электронный	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	-	-	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Подписание	В течение одного рабочего дня с даты создания документа	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-

3	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих (1-Т (ГС))	электронный	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Отдел кадров	Не позднее 14-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-
4	Персонифицированные сведения о физических лицах	электронный	Заместитель начальника отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 13-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	В течение одного рабочего дня с даты создания документа	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-
5	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	электронный	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 22 февраля года, следующего за отчетным годом	Отдел кадров	Не позднее 27 февраля года, следующего за отчетным годом	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	СФР	-	-
6	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	электронный	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Ежегодно, до 24 февраля года, следующего за отчетным годом	-	-	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Ежегодно, до 25 февраля года, следующего за отчетным годом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-
7	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	электронный	Заместитель начальника отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 23 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	В течение одного рабочего дня с даты создания документа	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-

8	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355)	электронный	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 2 и 24 числа каждого месяца	-	-	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 3 и 25 числа каждого месяца	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-
9	Декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	электронный	Главный специалист отдела БП, ГП и учета ФА	Создание	не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	-	-	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-
10	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	электронный	Главный специалист отдела БП, ГП и учета ФА	Создание	не позднее 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	-	-	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу	-	-
11	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. 11 (краткая))	электронный	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Создание	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом	Начальник отдела учета НФА и БО	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты проверки документа	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-
					Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа									

12	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф.П-2)	электронный	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Создание	с 1-го по 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом; • годовая форма - с 1-го рабочего дня января по 3 февраля года, следующего за отчетным.	Начальник отдела учета НФА и БО	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты проверки документа	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Ежегодно, до 8 февраля года, следующего за отчетным	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-
						Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа								
13	Сведения об инвестиционной деятельности (ф.П-2 (инвест))	электронный	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Создание	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Главный специалист отдела учета НФА и БО	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты проверки документа	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-
14	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ф. 3-информ)	электронный	Главный инженер отдела информатизации, связи и технического обеспечения	Создание	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом	-	-	Управляющий делами	Подписание	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом	с 15 марта по 1 апреля после отчетного периода	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-
15	Иные формы статистической отчетности	электронный	Ответственный сотрудник по компетенции	Создание	по мере необходимости			Уполномоченное лицо	Подписание	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом	Цифровой (ПК "Контур Экстерн")	Петростат	-	-

16	Промежуточная бюджетная (финансовая) отчетность	электронный	Ответственные сотрудники финансового департамента	Создание	Ежемесячно, ежеквартально, не позднее сроков, установленных приказом Комитета финансов	Начальники структурных подразделений финансового департамента	В течение одного дня с даты создания документа	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	Не позднее одного рабочего дня с даты поступления документа	Ежемесячно, ежеквартально, в сроки, установленные приказом Комитета финансов	Цифровой (ПК "Свод-Смарт")	Комитет финансов Ленинградской области		
						Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер / Заместитель начальника департамента-заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления документа	Управляющий делами	Подписание						
17	Бюджетная (финансовая) отчетность	электронный	Ответственные сотрудники финансового департамента	Создание	Ежегодно, не позднее сроков, установленных приказом Комитета финансов	Начальники структурных подразделений финансового департамента	В течение одного дня с даты создания документа	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В течение одного рабочего дня с даты проверки документа	Ежегодно, в сроки, установленные приказом Комитета финансов	Цифровой (ПК "Свод-Смарт")	Комитет финансов Ленинградской области		
						Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер / Заместитель начальника департамента-заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления документа	Управляющий делами	Подписание		Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом				

18	Иная финансовая отчетность по письмам Комитета финансов	электронный	Ответственные сотрудники и финансового департамента	Создание	Не позднее сроков, установленных Комитетом финансов	Начальники структурных подразделений финансового департамента	В течение одного дня с даты создания документа	Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер	Подписание	В течение одного рабочего дня с даты проверки документа	Не позднее сроков, установленных Комитетом финансов	Цифровой (ПК "Свод-Смарт")	Комитет финансов Ленинградской области
						Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер / Заместитель начальника департамента-заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления документа	Управляющий делами	Подписание				
19	Приложение №1 «Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)» к приказу СФР от 16.01.2024г. №28	на бумаге	Заместитель начальника отдела учета ЗП и ВВСОТ	Создание	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 09 декабря текущего года	Начальник отдела учета ЗП и ВВСОТ	В течение одного рабочего дня с даты создания документа	Управляющий делами	Подписание	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, до 11 декабря текущего года	На бумаге	СФР
Заместитель управляющего делами – главный бухгалтер													

Используемые сокращения:

Отдел учета НФА и БО - Отдел учета нефинансовых активов и бюджетных обязательств финансового департамента Управления делами;

Отдел БП, ГП и учета ФА - Отдел бюджетного планирования, расчетов по переданным государственным полномочиям и учета финансовых активов финансового департамента Управления делами;

Отдел учета ЗП и ВВСОТ – Отдел учета заработной платы и осуществления выплат вне системы оплаты труда финансового департамента Управления делами;

Сектор ФДПО - Сектор планирования и финансирования деятельности подведомственных организаций финансового департамента Управления делами

ОИВ - орган исполнительной власти Ленинградской области,

Отдел кадров – отдел кадров Управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный Фонд России)

Петростат - Управление Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

МИФНС России № 11 по Санкт-Петербургу – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Санкт-Петербургу

