Приложение №1

 к учетной политике прокуратуры Смоленской

 области, утвержденной приказом прокурора области

 от 22.12.2022 № 542

График документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Составление документа | Представление, проверка и обработка документа | Передача в архив |
| Ответственное лицо | Срокисполнения | Срок представления в финотдел | Ответственное лицоза проверку и обработку | Срок исполнения | Регистр учета | Ответственное лицо, срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Кассовые и банковские операции |
| Приходный кассовый ордер (форма 0310001) | Сотрудники финотдела | В день получения денежных средств и денежных документов | Ежедневно | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Журнал операций по счету «Касса» | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Расходный кассовый ордер (форма 0310002) | Сотрудники финотдела | Не позднее двух рабочих дней до дня выдачи денежных средств и денежных документов из кассы | Ежедневно | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Журнал операций по счету «Касса» | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501) | Главный специалист финотдела Анисенкова М.Л. | Не позднее двух рабо-чих дней до дня вы-дачи де-нежных средств и денежных докумен-тов из кас-сы | В день выдачи из кассы | Главный специалист фи-нотделаШермакова А.Л. | В день вы-дачи из кас-сы | Журнал операций по счету «Касса» | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Кассовая книга (форма 0504514) | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Ежедневно | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Ежедневно | Журнал операций по счету «Касса» | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежегодно | Не позднее 15 января года, следующего за отчетным | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней |  | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Реестры и другие документы на проведение кассового расхода (форма произвольная) | Сотрудники отдела ПТФБУиО | Ежедневно, по мере необходимости | За три рабочих дня до срока оплаты | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | В течение двух рабочих дней | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Начальник финотделаТкачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма 0531759) | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Начальник финотделаТкачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761) | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Начальник финотдела Ткачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма 0531762) | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Ежемесячные отчеты о состоянии лицевых счетов (формы 0531786, 0531787,0531788), справка о перечислении поступлений в бюджеты ф.0531468, справки об исполнении бюджетных и денежных обязательств, справка о денежных обязательствах ф.0506602 | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Ежемесячно | Не позднее дня получения от органа казначейства | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В течение трех рабочих дней | Формы ежемесячной, квартальной и годовой отчетности | Начальник финотдела Ткачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки), до сдачи в госархив для постоянного хранения |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (форма 0504822) | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | По мере поступления из ГП РФ | Не позднее следующего рабочего дня | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В течение трех рабочих дней | Бюджетная смета на текущий финансовый год и плановый период | Начальник фи-нотдела Ткачева М.Н.до сдачи в госархив для постоянного хранения |
| Расчеты по оплате труда, пособиям и компенсациям |
| Приказы о зачислении (с анкетными данными), приказы о перемещении, установлении надбавок, увольнении, предоставлении отпуска | Работники отдела кадров | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) | Главный специалист отдела кадров и специалисты межгоррайспецпрокуратур | Не позднее пяти рабочих дней до срока выплаты заработной платы | Не позднее 4 рабочих дней до срока получения заработной платы  | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате и пособиямМеркулова О.П.Охотникова Т.И. | Не позднее двух рабочих дней до дня направления заявок на кассовый расход в орган казначейства | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425) | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | По мере необходимости | Не позднее трех рабочих дней до дня увольнения или предоставления отпуска | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | Не позднее трех рабочих дней до дня увольнения или предоставления отпуска | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Листки нетрудоспособности | Работники отдела кадров | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня после поступления | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | В течение пяти дней со дня поступления заявления работника | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Платежная ведомость (форма 0504403) | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | Не позднее трех рабочих дней до дня выдачи денежных средств | Не позднее двух рабочих дней до выдачи денежных средств | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | В сроки выдачи заработной платы или межрасчетных выплат | Журнал операций по счету «Касса» | Главный специалист финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401) | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | Не позднее трех рабо-чих дней до дня вы-дачи де-нежных средств | Не позднее двух рабочих дней до выдачи денежных средств | Начальник финотделаТкачева М.Н. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиямЖурнал операций по счету «Касса» | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.Шермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Справки о заработной плате (форма 2-НДФЛ, произвольная), расчетные листки | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | В течение двух рабочих дней со дня поступления обращения | За 2 дня до выдачи заявителю | Начальник финотделаТкачева М.Н. | Не позднее следующего рабочего дня | Выдаются работникам |  |
| Пакет документов для выплаты пенсионных надбавок прокурорским работникам | Прокурор отдела кадров  | Не позднее пяти рабочих дней до срока выплаты заработной платы | Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документов | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И. | Не позднее трех рабо-чих дней до дня выплаты заработной платы | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Расчеты с подотчетными лицами |
| Приказы о командировании  | Работники отдела кадров | По мере необходимости | Не позднее пяти рабочих дней до выбытия работника в командировку | Главный специалист финотдела Анисенкова М.Л. | Не позднее трех дней до убытия в командировку | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Главный специалист финотдела Анисенкова М.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Заявления на получение/перечисление наличных денег под отчет на текущие расходы (форма 10-3т/р) | Материально ответственные лица | По мере необходимости | Не позднее пяти рабочих дней до перечисления денежных средств | Главные специалисты финотдела по закрепленным участкам учета | Не позднее трех рабочих дней до перечисления денежных средств | Журнал опе-раций по сче-ту «Касса», Журнал опе-раций с без-наличными денежными средствами | Начальник финотделаТкачева М.Н.Главные специалисты финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Заявление на выдачу/перечисление денег под отчет на командировочные расходы (форма 10-З а/к/р) | Подотчетные лица | По мере необходи-мости | Не позднее пяти рабо-чих дней до перечисле-ния денеж-ных средств | Главный специалист финотдела Анисенкова М.Л. | Не позднее трех дней до убытия в команди-ровку | Журнал опе-раций по сче-ту «Касса», Журнал опе-раций с без-наличными денежными средствами | Начальник фи-нотделаТкачева М.Н.Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Авансовый отчет (форма 0504505) | Подотчетные лица | В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки или оплаты товаров, услуг | В день составления | Главные специалисты финотдела по закрепленным участкам учета | В течение двух рабочих дней | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Главный специа-лист финотдела Анисенкова М.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Служебная записка (форма 10-СЗ к/р) | Подотчетные лица | В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки  | В день составления авансового отчета | Главный специалист финотдела Анисенкова М.Л. | В течение двух рабочих дней | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Главный специа-лист финотдела Анисенкова М.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Авансовый отчет по расходованию денежных документов (форма 0504505) | Специалисты межгоррайспецпрокуратур, специалисты отдела ОиОД Родикова О.Н., Момонтова А.А. | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист финотделаШермакова А.Л. | Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Главные специа-листы финотделаШермакова А.Л.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Документы на выплаты компенсаций и возмещения расходов (рапорты, заявления с подтверждающими документами) | Прокурорские работники, федеральные государственные гражданские служащие | Не позднее трех рабочих дней с даты оплаты | Не позднее трех рабочих дней с даты осуществления расхода | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | По мере поступления в течение пяти рабочих дней | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главные специа-листы финотдела Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Документы на компенсацию проезда в городском транспорте (раздаточные ведомости и заявлениями работников) | Лица, назначенные приказом прокурора области | Ежемесячно | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист финотдела Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | По мере поступления в течение 7 рабочих дней  | Журнал опе-раций расче-тов с постав-щиками и подрядчика-ми | Главный специа-лист финотдела Меркулова О.П.Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Документы на компенсацию расходов, связанных с наймом жилья (рапорты с подтверждающими документами), расписка (форма 10-Р) | Прокурорские работники | Ежемесячно | Не позднее трех рабочих дней с даты осуществления расхода | Главные специалисты финотдела, осуществля-ющие расчеты по зара-ботной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | По мере поступления в течение 5 рабочих дней | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Главные специа-листы финотдела Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Учет нефинансовых активов, бланков строгой отчетности |
| Копия договора о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 2 к постановлению Министерства труда и социального развитияРоссийской Федерацииот 31.12.2002 № 85) | Прокурор отдела кадров  | По мере необходимости | В день издания приказом о назначении на должность | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Отдельное дело | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.в архив не сдается |
| Копия договора аренды и безвозмездного пользования имуществом | Начальник отдела МОЭЗиТ Мещеряков М.А. | В день приема-передачи объектов нефинансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист финотдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотделапо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), распоряжения, перечни личного имущества | Материально ответственные лица | В день приема-передачи объектов нефинансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня | Сотрудники финотдела по закрепленным участкам учета | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.главный специалист финотделапо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) | Материально ответственные лица  | В день приема-передачи объектов нефинан-совых ак-тивов | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным  | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.главные специалисты финотдела Иванова Е.В. Дудкина Е.А. | В течение трех рабочих дней | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.главные специа-листы финотделаИванова Е.В. Дудкина Е.А. по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104), акт о списании транспортного средства (форма 0504105) | Материально ответственные лица  | Не позднее следующего рабочего дня со дня списания объектов нефинан-совых ак-тивов | В 3-х дневный срок после утверждения руководителем  | Главный специалист финотдела Дудкина Е.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотдела Дудкина Е.А.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) | Материально ответственные лица  | Не позднее следующего рабочего дня со дня списания объектов нефинан-совых ак-тивов | в 3-х дневный срок после утверждения руководителем | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А., главный специалист финотдела Иванова Е.В. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.главный специа-лист финотделаИванова Е.В.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о списании материальных запасов (форма 0504230), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), акт установки запасных частей (форма 10-Аз/ч), акт о списании автопокрышек и установке новых (форма 10-Аа/п) | Материально ответственные лица  | Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи объектов нефинан-совых ак-тивов | Не позднее следующего дня после утверждения руководителем | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А., главные специалисты финотдела Иванова Е.В. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.,главные специа-листы финотделаИванова Е.В.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Извещение (форма 0504805) | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А., главные специалисты финотдела Иванова Е.В. Дудкина Е.А. | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления  | В 3-х дневный срок после получения  | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А., главные специалисты финотдела Иванова Е.В., Дудкина Е.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по прочим операциям | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.,главные специа-листы финотделаИванова Е.В. Дудкина Е.А.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) | Материально ответственные лица  | В последний рабочий день квартала | В 3-х дневный срок после утверждения руководителем | Главный специалист финотдела Шермакова А.Л. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотделаШермакова А.Л., по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Требование-накладная (форма 0504204) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) | Материально ответственные лица | В день передачи материальных ценностей | Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.главные специалисты финотделаИванова Е.В. Дудкина Е.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.главные специа-листы финотделаИванова Е.В. Дудкина Е.А. по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206) | Материально ответственные лица | В день выдачи материальных ценностей | Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207), акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) | Материально ответственные лица | В день получения материальных ценностей | Не позднее следующего рабочего дня | Заместитель начальника финотдела Москалева О.А.главные специалисты финотделаИванова Е.В.Дудкина Е.А. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по расчетам с поставщиками и подрядчиками, журнал по прочим операциям | Заместитель начальника фи-нотдела Москалева О.А.главные специа-листы финотделаИванова Е.В. Дудкина Е.А. по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Отчет о работе автотранспорта (форма 10-Оа/т с путевыми листами ф.0345001) | Специалисты межгоррайспецпрокуратур и специалист отдела МОЭЗиТ | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Главный специалист финотдела Иванова Е.В. | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотделаИванова Е.В.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Карточка учета работы автомобильной шины (форма 10-К р/а/ш/) | Специалисты межгоррайспецпрокуратур и специалист отдела МОЭЗиТ | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | По мере необходимости | Главный специалист финотдела Иванова Е.В. | В течении трех рабочих дней | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотделаИванова Е.В.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Заявка на приобретение нефинансовых активов (форма 10-3 н/ф/а) Заявка на проведение текущего ремонта оргтехники, прочего имущества, служебного автотранспорта (форма 10-3 р/о/т, 10-З р/п/и, 10-3 р/а/т) | Руководители структурных подразделений, межгоррайспецпрокуроры | По мере необходимости | По мере необходимости | Работники отделов МОЭЗиТ и ПТФБУиО | В течение десяти рабочих дней | Договоры на приобретение материальных ценностей, накладные на перемещение материальных ценностей | В соответствии с распределением обязанностей |
| Отчет об использовании бланочной продукции нестрогой отчетности (форма 10-Об/п) | Получатели бланочной продукции | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Не позднее четвертого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Главный специалист фи-нотдела Иванова Е.В. | Не позднее пятого рабочего дня | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специа-лист финотделаИванова Е.В.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) | Председатель инвентаризационной комиссии | В день рассмотрения материалов по инвентаризации | Не позднее следующего дня с даты утверждения руководителем | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В течение трех рабочих дней | Материалы по инвентаризации | Начальник финотделаТкачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Расчеты с поставщиками, подрядчиками и исполнителями |
| Контракты, договоры, дополнительны соглашения, информация о заключенных контрактах, размещенная в ЕИС, документы-основания обеспечения исполнения обязательств | Сотрудники отделов МОЭЗиТ и ИТО | По мере необходимости | Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее следующего рабочего дня | Договоры | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейпо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Накладные на получение от поставщиков материальных ценностей, акты выполненных работ, оказанных услуг | Материально ответственные лица | По мере необходимости | Не позднее следующего дня после получения материальных ценностей | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее следующего рабочего дня | Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейпо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Акты сверки взаиморасчетов | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | При инвентаризации, по мере необходимости | В течение пяти рабочих дней | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Не позднее двух рабочих дней | Материалы по инвентаризации | Начальник финотделаТкачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Регистры бюджетного учета и отчетности |
| Бухгалтерская справка (форма 0504833) | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | По мере необходимости | В течение трех рабочих дней | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Не позднее двух рабочих дней | Журналы операций | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейпо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Лицевые счета работников, карточка-справка (форма 0504417), сведения о застрахованных лицах и сведения о страховом стаже застрахованных лиц, реестр сведений о доходах физических лиц | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | В течение 30 рабочих дней | В течение пяти рабочих дней | Начальник финотделаТкачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней | Самостоятельные регистры | Главные специа-листы финотдела, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении семидесяти пяти лет  |
| Расчет по страховым взносам, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также на выплату страхового обеспечения | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | Не позднее пяти рабочих дней до установленного срока | Не позднее пяти рабочих дней до установленного срока | Начальник финотделаТкачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней | Самостоятельные регистры | Главные специа-листы финотдела, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И.Охотниоква Т.И.в установленные сроки |
| Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20\_\_ год | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П. | В течение 30 рабочих дней | В течение пяти рабочих дней | Начальник финотделаТкачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней | Самостоятельные регистры | Главные специа-листы финотдела, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате Меркулова О.П. Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И. | В течение 30 рабочих дней | В течение пяти рабочих дней | Начальник финотделаТкачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней | Самостоятельные регистры | Главные специалисты финотдела, осуществляющие расчеты по заработной плате Меркулова О.П.Охотникова Т.И.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Журналы операций (форма 0504071) | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник финотдел Ткачева М.Н., заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | В течение пяти рабочих дней | Журналы операций | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейпо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Оборотные ведомости  | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник финотдел Ткачева М.Н., заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | В течение пяти рабочих дней | Оборотные ведомости | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейпо истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Главная книга (форма  | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В течение пяти рабочих дней | Главная книга | Начальник финотделаТкачева М.Н.по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Внутриведомственная отчетность (форма, установленная ГП РФ) | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | В установленные сроки | Не позднее одного рабочего дня до установленного срока | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В установленные сроки | Отчеты бухгалтерские и приложения к ним | Начальник финотделаТкачева М.Н.Годовые-постоянно, квартальные и ежемесячные-по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Формы бюджетной отчетности (формы, утвержденные приказом Минфина 191-н) | Начальник финотдел Ткачева М.Н., заместитель начальника финотдела Москалева О.А. | В установленные сроки | Не позднее одного рабочего дня до установленного срока | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В установленные сроки | Отчеты бухгалтерские и приложения к ним | Начальник финотделаТкачева М.Н.Годовые-постоянно, квартальные и ежемесячные-по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Формы налоговой отчетности | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | В установленные сроки | Не позднее одного рабочего дня до установленного срока | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В установленные сроки | Отчетность | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейГодовые- до предачи в госархив в установленные сроки, квартальные, ежемесячные-по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Формы статистической отчетности | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | В установленные сроки | Не позднее одного рабочего дня до установленного срока | Начальник финотдела Ткачева М.Н. | В установленные сроки | Отчетность | Сотрудники финотдела согласно распределению обязанностейГодовые- до предачи в госархив в установленные сроки, квартальные, ежемесячные-по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |