Приложение №1

к учетной политике прокуратуры Смоленской

области, утвержденной приказом прокурора области

от 18.12.2023 № 174ф

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа/информация | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа | | | | |  | |  | | Отражение в бюджетном учете | | | | | | | | Передача в архив |
| Структурное подразделение | Регламент документа | | |  | |  | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно | | Выгрузка, обработка | | | Проверка | | | Назначение информации |
| ответственное лицо, подписывающее документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная) | срок формирования,  подписания (отказа от подписания) документа | Срок представления документа | | | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | |  | | Ответственное лицо  за проверку и обработку | Срок  исполнения | | Контроль | Срок | Кому и в какой срок направляется обработанная информация | Ответственное  лицо, срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Кассовые и банковские операции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер (форма 0310001) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | Собственно ручная | В день получения денежных средств и денежных документов | Один рабочий день после дня получения денежных средств, денежных документов | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | В день получения денежных средств, денежных документов | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственно ручная | В день получения денежных средств и денежных документов |
| Руководитель | Собственно ручная | В день получения денежных средств и денежных документов |
| 2 | Расходный кассовый ордер (форма 0310002) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | Собственно ручная | В день выдачи денежных средств и денежных документов | Один рабочий день после дня выдачи денежных средств, денежных документов | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | В день выдачи денежных средств, денежных документов | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственно ручная | В день выдачи денежных средств и денежных документов |
| Руководитель | Собственно ручная | В день выдачи денежных средств и денежных документов |
| 3 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету расчетов с подотчетными лицами | Собственноручная | Не позднее одного рабочего дня до дня вы-дачи де-нежных средств из кассы | В день выдачи из кассы | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | В день вы-дачи из кассы | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете выдачи | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 4 | Кассовая книга (форма 0504514) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | Собственноручная | В конце рабочего дня в случае получения или выдачи денежных средств, денежных документов | Один рабочий день после дня получения иливыдачи денежных средств, денежных документов | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | В день получения или вы-дачи денежных средств, денежных документов | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете выдачи | Для внутреннего пользования | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 5 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 6 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | Собственноручная | В последний рабочий день финансового года | Три рабочих дня после завершения финансового года | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | Три рабочих дня после завершения финансового года | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после получения | Для внутреннего пользования | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 7 | Документы о приемке, акты оказанных услуг, накладные, реестры и другие документы на проведение кассового расхода (форма произвольная) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Ежедневно, по мере необходимости | Ежедневно, по мере необходимости | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковский операций | Два рабочих дня после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке заявок на кассовый расход | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 8 | Заявка на кассовый расход (форма 0531801, 0531851), уведомления об уточнении принадлежности платежа | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | По мере необходимости | Одновременно с выпиской из лицевого счета | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственно ручная | В день создания до направления в орган казначейства |
| Руководитель | Собственно ручная | В день создания до направления в орган казначейства |
| 9 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств  (форма 0531759) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | Ежедневно | Один рабочий день со дня отражения операций на лицевом счете | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Начальник отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 10 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | Ежедневно | Один рабочий день со дня отражения операций на лицевом счете | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету доходов | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету доходов по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 11 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма 0531762) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | Ежедневно | Один рабочий день со дня отражения операций на лицевом счете | | | На бумаге | | На бумаге | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 12 | 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 | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | Ежемесячно | Первый рабочий день месяца, следующего заотчетным | | | На бумаге, цифровой способ (папка обмена в форматах RTF, TFF) | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБуиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 13 | Расходное расписание (форма 0531722) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету банковских операций |  | Ежедневно | Один рабочий день со дня отражения операций на лицевом счете | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после завершения отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Начальник отдела ПТФБуиО  до сдачи в архив прокуратуры области для постоянного хранения |
| Заместитель начальника отдела МОЭЗиТ, главные специалисты отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней с даты отражения на лицевом счете | | Начальник отдела ПТФБУиО | Одинрабочий день с даты размещения сведений в ГИИС Электронный бюджет | Для внесения изменений в бюджетную смету в ГИИС «Электронный бюджет» |
| 14 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (форма 0504822) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Начальник отдела ПТФБУиО |  | По мере размещения в информационном ресурсе «Ведение бюджетных смет» | Один рабочий день со дня размещения | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день со дня размещения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после завершения отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Начальник отдела ПТФБуиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Заместитель начальника отдела МОЭЗиТ, главные специалисты отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней с даты создания уведомления | | Начальник отдела ПТФБУиО | Одинрабочий день с даты размещения сведений в ГИИС Электронный бюджет | Для внесения изменений в бюджетную смету в ГИИС «Электронный бюджет» |
| Расчеты по оплате труда, пособиям и компенсациям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Приказы о назначении на должность, принятии на работу (с анкетными данными), приказы об установлении надбавок, увольнении, предоставлении отпуска, списки лиц, имеющих право на выплату пенсионной надбавки и др. | на бумаге | Отдел кадров, межгоррайспецпрокуроры по водителям автомобилей | Работники отдела кадров | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня подписи руководителем | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 16 | Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) | на бумаге | Отдел кадров, межгоррайспецпрокуратуры | Начальник отдела кадров, главный специалист отдела кадров, межгоррайспецпрокуроры, специалисты межгоррайспецпрокуратур | Собственноручная | Два раза в месяц | Не позднее пяти рабочих дней до срока выплаты заработной платы | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 17 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | По мере необходимости | Не позднее трех рабочих дней до дня увольнения или предоставления отпуска при наличии приказа | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Один рабочий день со дня получения приказа | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 18 | Листки нетрудоспособности | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате |  | Ежедневно, по факту размещения в СЭД | Один рабочий день после поступления | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Три рабочих дня со дня получения приказа | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Главный специалист отдела кадров | Собственноручная | Ежедневно, в день поступления из отдела ПТФБУиО |
| 19 | Платежная ведомость (форма 0504403) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | Не позднее двух рабочих дней до дня выдачи денежных средств | Не позднее двух рабочих дней до выдачи денежных средств | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету кассовых операций | В сроки выдачи заработной платы или межрасчетных выплат | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день со дня выдачи денежных средств | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по  учету кассовых операций  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 20 | Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | Не позднее двух рабо-чих дней до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца | Не позднее двух рабо-чих дней до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Последний рабочий день отчетного месяца | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день со дня выдачи денежных средств | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 21 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0509095) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | ПЭП | Один рабочий день с даты получения дохода | Один рабочий день после подписания | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронный | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Три рабочих дня со дня создания | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 22 | Расчетный листок (форма 104-Расч/л) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате |  | Два рабочих дня после срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца | Два рабочих дня после срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца | | | На бумаге, на адрес электронной почты в ИСОП | | Выдаются (направляются) работникам | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО | По мере необходимости | Для внутреннего пользования | Выдаются на руки |
| 23 | Справки о заработной плате (форма 2-НДФЛ, произвольная) | на бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | Два рабочих дня со дня поступления обращения | По мере необходимости | | | На бумаге | | Выдаются работникам | | Главные специалисты отделаПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО | По мере необходимости | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБуиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Распоряжение о командировании | на бумаге | Отдел кадров | Главный специалист отдела кадров | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день после подписи руководителем | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | В день проверки авансового отчета | Для внутреннего пользования | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 25 | Заявления на получение/перечисление наличных денег под отчет на текущие расходы (форма 104-3 т/р) | на бумаге | Все подразделения | Материально ответственные лица | Собственноручная | По мере необходимости | Не позднее трех рабочих дней до дня перечисления денежных средств | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отделаПТФБУиО по закрепленным участкам учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | В день перечисления денежных средств | Для отражения факта хозяйственной жизни | Начальник отдела ПТФБУиО,  главный специалист отдела ПТФБУиО по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 26 | Заявление на выдачу/перечисление денег под отчет на командировочные расходы (форма 104-З а/к/р) | на бумаге | Все подразделения | Командированные работники | Собственноручная | По мере необходи-мости | Не позднее трех рабочих дней до дня перечисления денежных средств | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | В день перечисления денежных средств | Для отражения факта хозяйственной жизни | Начальник отдела ПТФБУиО,  главный специалист отдела ПТФБУиО по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 27 | Авансовый отчет (форма 0504505) | на бумаге | Все подразделения | Подотчетные лица | Собственноручная | Три рабочих дня по прибытии из командировки или оплаты товаров, услуг | Три рабочих дня по прибытии из командировки или оплаты товаров, услуг | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО по закрепленным участкам учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день с даты отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Главные специалист отдел ПТФБУиО по закрепленным участкам учета | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 28 | Служебная записка о пребывании в командировке (форма 104-СЗ к/р) | на бумаге | Все подразделения | Подотчетные лица | Собственноручная | Три рабочих дня по прибытии из командировки | Одновременно с авансовым отчетом | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами | Одновременно с авансовым отчетом | | Начальник отдела ПТФБУиО | В день подписи авансового отчета | Для внутреннего пользования | Главный специалист отдела ПТФБУиО, осуществляющий расчеты с подотчетными лицами по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 29 | Авансовый отчет по расходованию денежных документов (форма 0504505) | на бумаге | Отдел ОиОД, межгоррайспецпрокуратуры | Специалисты отдела ОиОД и межгоррайспецпрокуратур | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО по учету кассовых операций | Последний рабочий день отчетного месяца | | Главный специалист отдела ПТФБУиО по учету кассовых операций | Десять рабочих дней с даты получения | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО по учету кассовых операций по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Главные специалист отдел ПТФБУиО по закрепленным участкам учета | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| Руководитель | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| 30 | Документы на выплаты компенсаций и возмещения расходов (рапорты, заявления с подтверждающими документами) | на бумаге | Все подразделения | Прокурорские работники, федеральные государственные гражданские служащие, пенсионеры прокуратуры | Собственноручная | По мере необходимости | Пять рабочих дней со дня оплаты | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате, учет кассовых операций | Пять рабочих дней со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 31 | Документы на компенсацию проезда в транспорте общего пользования (раздаточные ведомости с заявлениями работников) | на бумаге | Все подразделения | Лица, назначенные приказом прокурора области | Собственноручная | Ежемесячно | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Десять рабочих дней со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 32 | Документы на компенсацию расходов, связанных с наймом жилья (рапорты с подтверждающими документами), расписка (форма 104-Р) | на бумаге | Все подразделения | Прокурорские работники | Собственноручная | Ежемесячно | Пять рабочих дней со дня оплаты наймодателю | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Пять рабочих дней со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Учет нефинансовых активов, бланков строгой отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 2 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85) | На бумаге | Отдел кадров | Ответственный работник отдела кадров | Собственноручная | В день издания приказа о назначении на должность | Один рабочий день со дня подписи руководителем и материально ответственным лицом | | | Заверенная копия | | В бухучете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, на участках учета основных средств, материальных запасов, кассовых операций | Один рабочий день после получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО  Москалева О.А. | Один рабочий день после получения | Для внутреннего пользования | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО  Москалева О.А.  в архив не сдается |
| 34 | Договоры аренды и безвозмездного пользования имуществом | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ | Начальник отдела МОЭЗиТ Мещеряков М.А. | Собственноручная | В день приема-передачи объектов нефинансовых активов | Один рабочий день со дня со дня подписи руководителем | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | Один рабочий день после получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО  Москалева О.А. | Три рабочих дня со дня получения | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 35 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | На бумаге | Структурное подразделение, ответственное за ремонт, реконструкцию и модернизацию | Материально ответственные лица | Собственноручные | Один рабочий день со дня получения отремонтированного, реконстриурованного или модернизированногообъекта нефинансовых активов | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | На бумаге | | На бумаге | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | Один рабочий день после получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
|  | Извещение (форма 0504805) | На бумаге | Работники финотдела | Работники финотдела | Собственноручные | Один рабочий день со дня получения, в день совершения факта хозяйственной жизни | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники финотдела на участках по учету нефинансовых активов | Один рабочий день после получения | | Начальник финотдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главные специалисты отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 36 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Секретарь комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Один рабочий день после подписи председателем комиссии | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств, материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один день после подписания всеми членами комиссии |
| 37 | Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (форма 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | Один рабочий день после получения всех согласований | В день утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для от-ражения факта хозяй-ственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один день после подписания всеми членами комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписания председателем |
| 38 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450) | Электронный | Структурное подразделение-отправитель | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | Один рабочий день после подписания ответственным лицом, получившим материальные ценности | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ПЭП | Один рабочий день после составления |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | Один рабочий день после составления |
| 39 | Акт приема-передачи НФА (форма 0510448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Секретарь комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 40 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) | Члены комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после появления документа в СЭД |
| 41 | Акт о списании транспортного средства (форма 0510456) | Председатель комиссии | ЭЦП | Один день после подписания всеми членами комиссии |
| 42 | Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписания председателем |
|  | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Секретарь комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены комиссии | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один день после подписания всеми членами комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписания председателем |
| 43 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434) | Электронный | Все подразделения | Материально ответственные лица | ЭЦП | В день приема-передачи | Один рабочий день после подписания | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Лицо, получившее материальные ценности | ПЭП | В день приема-передачи |
| 44 | Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097) | Электронный | Все подразделения | Материально ответственные лица | ПЭП | В день подписи акта приема-передачи ф.0510434 | Один рабочий день после подписания | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 45 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | ПЭП | В день принятия к учету объекта основных средств | Один рабочий день после принятия объекта к учету | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Два рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 46 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | ПЭП | В день принятия к учету группы объектов основных средств | Один рабочий день после принятия группы объектов к учету | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Два рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 47 | Карточка капвложений (форма 0509211) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | ПЭП | В день отражения в бухучете капвложений | Один рабочий день после отражения в бухучете капвложений | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Два рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 48 | Карточка права пользования НФА (форма 0509214) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | ПЭП | В день отражения в учете права пользования НФА | Один рабочий день после отражения в учете права НФА | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Два рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 49 | Акт о списании материальных запасов (форма 0510460) | Электронный | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО, отдел ОиОД, отдел кадров | Материально ответственные лица | ПЭП | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Не позднее следующего дня после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Три рабочих дня после выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| Председатель комиссии поступлению и выбытию активов | ЭЦП | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| Руководитель | ЭЦП | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| 50 | Акт о списании материальных запасов (форма 0510460) | Электронный | Межгоррай-спецпрокуратуры | Материально ответственные лица | ПЭП | В последний рабочий день отчетного месяца | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Три рабочих дня после выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены подкомиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В последний рабочий день отчетного месяца |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 51 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО, отдел ОиОД, отдел кадров | Материально ответственные лица | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Не позднее следующего дня после утверждения руководителем | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Два рабочих дня со дня получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
|  | Руководитель | Собственноручная | В день получения |
| 52 | Извещение о трансферте (0510453) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | ПЭП | В день совершения факта хозяйственной жизни или получения от других контрагентов | Один рабочий день после подписания руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО на участках по учету основных средств и материальных запасов | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Начальник отдела ПТФБУиО | ПЭП | Один рабочий день после создания |
| Руководитель | ПЭП | Два рабочих дня после подписания начальником отдела ПТФБУиО |
| 53 | Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461) | Электронный | Отдел кадров | Материально ответственные лица | ПЭП | В последний рабочий день отчетного месяца | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету бланков строгой отчетности | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены подкомиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В последний рабочий день отчетного месяца |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 54 | Требование-накладная (форма 0510451) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | ПЭП | В день приема-передачи материальных ценностей | Один рабочий день после подписи ответственного лица, получившего материальные ценности | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Руководитель | ПЭП | В день приема- передачи материальных ценностей |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ПЭП | В день передачи материальных ценностей |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | В день получения материальных ценностей |
| 55 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | ПЭП | В день приема-передачи материальных ценностей | Один рабочий день после подписи ответственного лица, получившего материальные ценности | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ПЭП | В день приема-передачи материальных ценностей |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | В день приема-передачи материальных ценностей |
| Руководитель | ЭЦП | В день приема-передачи материальных ценностей |
| 56 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206) | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО, отдел ОиОД, отдел кадров | Материально ответственные лица | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | В первый рабочий день месяца, следующего за отчетным кварталом | | | На бумаге | | На бумаге | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Пять рабочих дней со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО на участках по учету основных средств, материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 57 | Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) | Электронный | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО, отдел кадров | Работники отделов МОЭЗиТ и ИТО, члены комиссии по приемке товаров, работ и услуг | ПЭП | В день получения товаров или приемки работ и услуг | Один рабочий день после получения товаров, работ, услуг | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в бухучете | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 58 | Отчет о работе автотранспорта (форма 104-Оа/т с путевыми листами легкового автомобиля (форма 104-Пут/л) | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, межгоррайспецпрокуратуры | Специалисты отдела МОЭЗиТ, межгоррайспецпрокуратур | Собственноручные | Последний рабочий день отчетного месяца | Первый рабочий день месяца, следующего заотчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Три рабочих дня со дня получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела МОЭЗиТ | Собственноручные | Последний рабочий день отчетного месяца |
| Руководитель | Собственноручные | Последний рабочий день отчетного месяца |
| 59 | Карточка учета работы автомобильной шины (форма 104-К р/а/ш/) | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, межгоррайспецпрокуратуры | Специалисты межгоррайспецпрокуратур специалист отдела МОЭЗиТ | Собственноручные | В течение периода работы автомобильной шины | Одновременно с актом о списании автомобильных шин | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Три рабочих дня со дня получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для внутреннего пользования | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 60 | Заявка на приобретение нефинансовых активов (форма 104-3 н/ф/а) | На бумаге | Структурные подразделения прокуратуры области, межгоррайспецпрокуратуры | Руководители структурных подразделений, межгоррайспецпрокуроры | Собственноручные | По мере необходимости | Один рабочий день после подписи | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отделов МОЭЗиТ и ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня со дня получения | Для внутреннего пользования | Главные специалисты отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств и материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| 61 | Заявка на проведение текущего ремонта оргтехники (форма 104-3 р/о/т) |
| 62 | Заявка на проведение текущего ремонта прочего имущества(форма 104-Зр/п/и) |
| 63 | Заявка на проведение текущего ремонта служебного автотранспорта (форма 104-З р/а/т) |
| 64 | Отчет об использовании бланочной продукции нестрогой отчетности (форма 104-Об/п) | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО, отдел ОиОД, отдел кадров | Материально ответственные лица | Собственноручная | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Не позднее следующего дня после утверждения руководителем | | | На бумаге | | На бумаге | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов | Два рабочих дня со дня получения | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету материальных запасов по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 65 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Секретарь комиссии | ПЭП | В день утилизации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Главный специалист отдела ПТФБУиО на участке по учету основных средств | В день выгрузки | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня с даты загрузки в ПП | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены комиссии | ПЭП | В день появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии | ЭЦП | Один день после подписания всеми членами комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписания председателем |
| 66 | Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | ПЭП | Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| 67 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447) | Руководитель | ЭЦП | Один рабочий день с даты размещения в СЭД |
| 68 | Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 69 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 70 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 71 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_ (форма 0510437) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| 72 | Решение о списании признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | Один рабочий день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня после подписи председателя комиссии |
| Расчеты с поставщиками, подрядчиками и исполнителями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | Контракты, договоры, дополнительны соглашения | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, отдел ИТО | Ответственные работники отделов МОЭЗиТ и ИТО | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня подписи руководителем | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | В течение трех рабочих дней после отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Сотрудники отдела ПТФБУиО согласно распределению обязанностей  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Руководитель | Собственноручная | По мере необходимости |
| 74 | Контракты, заключенные в электронном виде, дополнительные соглашения к ним, подтверждение о подписании электронными подписями | Электронный | Отдел МОЭЗиТ, | Ответственные работники отделов МОЭЗиТ и ИТО | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня подписи руководителем | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после отчетного месяца | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в ЕИС |
| Руководитель | ЭЦП | В день заключения |
| 75 | Информация о заключенном контракте (его изменении), размещенная в ЕИС | Электронный | Отдел МОЭЗиТ | Ответственные работники отделов МОЭЗиТ | ЭЦП | В установленные законодательством сроки | Один рабочий день со дня проверки работниками казначейства | | | Заверенная копия | | В учете не отражается | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после отчетного месяца | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в ЕИС, бумажная копия прикладывается к договору |
| 76 | Информация об исполнении (расторжении) контракта, размещенная в ЕИС | Электронный | Отдел МОЭЗиТ | Ответственные работники отделов МОЭЗиТ | ЭЦП | В установленные законодательством сроки | Один рабочий день со дня проверки работниками казначейства | | | Заверенная копия | | В учете не отражается | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после отчетного месяца | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в ЕИС, бумажная копия прикладывается к договору |
| Руководитель | ЭЦП | По мере необходимости |
| 77 | Сведения о бюджетном и денежном обязательстве | Электронный | Отдел МОЭЗиТ, ПТФБУиО | Ответственные работники отдела МОЭЗиТ, ПТФБУиО | ЭЦП | В установленные законодательством сроки | Один рабочий день со дня проверки работниками казначейства | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | В течение трех рабочих дней после отчетного месяца | Для отражения сведений в учете | Хранится в электронном виде в ЕИС, бумажная копия прикладывается к договору |
| Руководитель | ЭЦП | По мере необходимости |
| 78 | Извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного (денежного) обязательства в органе Федерального казначейства | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, | Ответственные работники отдела МОЭЗиТ |  | По мере необходимости | Один рабочий день со дня проверки работниками казначейства | | | На бумаге | | В учете не отражается | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | В течение трех рабочих дней после отчетного месяца | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде в ЕИС, бумажная копия прикладывается к договору |
| 79 | Документы-основания обеспечения исполнения обязательств | Электронный | Отдел МОЭЗиТ | Заместитель начальника отдела МОЭЗиТ | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня размещения в ЕИС | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в ЕИС |
| 80 | Документы о приемке товаров, работ, услуг, размещенные в ЕИС | Электронный | Отдел МОЭЗиТ | Ответственные работники отдела МОЭЗиТ | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня подписи в ЕИС | | | Заверенная копия | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в ЕИС |
| Руководитель, материально ответственные лица | ЭЦП | По мере необходимости |
| 81 | Накладные на получение от поставщиков материальных ценностей, акты выполненных работ, оказанных услуг | На бумаге | Отдел МОЭЗиТ, ИТО | Ответственные работники отдела МОЭЗиТ | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день после подписания | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Работники отдела ПТФБУиО согласно распределению обязанностей  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Руководитель, материально ответственные лица | Собственноручная | По мере необходимости |
| 82 | Акты сверки взаиморасчетов | На бумаге | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Собственноручная | При инвентаризации, по мере необходимости | Один рабочий день после подписания | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня получения | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | По мере необходимости | Для внутреннего пользования | Начальник финотдела  Ткачева М.Н.  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| Руководитель | Собственноручная | Один рабочий день со дня получения |
| 83 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521) | Электронный | Отдел МОЭЗиТ | Ответственные работники отдела МОЭЗиТ | ПЭП | Не позднее пяти рабочих дней до осуществления закупки | Не позднее пяти рабочих дней до осуществления закупки | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Работники отдела ПТФБУиО | Один рабочий день после получения | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника ПТФБУиО | Один рабочий день после отражения в учете | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде |
| 84 | Решение о восстановлении кредиторской задолдженности (форма 0510446) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Работник отдела ПТФБУиО | ПЭП | Три рабочих дня со дня получения заявления заявителя с приложением подтверждающих документов | Один рабочий день после утверждения руководителем | | | Цифровой способ (бухгалтерская программа) | | Электронно | | Заместитель начальника отдела ПТФБУиО, главные специалисты отдела ПТФБУиО | В день выгрузки | | Начальник отдела ПТФБУиО, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Три рабочих дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни | Хранится в электронном виде в бухгалтерской программе |
| Руководитель | ЭЦП | Два рабочих дня с даты размещения в СЭД |
| Регистры бюджетного учета и отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | Бухгалтерская справка (форма 0504833) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Собственноручная | По мере необходимости | Один рабочий день со дня отражения факта хозяйственной жизни | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день со дня подписания | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | При проверке журнала операций | Для отражения факта хозяйственной жизни | Работники отдела ПТФБУиО согласно распределению обязанностей  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Три рабочих дня со дня получения |
| 86 | Лицевые счета работников | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате |  | Ежедневно | Не представляется | | | Электронно | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Ежедневно | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Ежедневно | Для внутреннего пользования | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении семидесяти пяти лет |
| 87 | Карточка-справка (форма 0504417) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | | | На бумаге | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для внутреннего пользования | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| 88 | Персонифицированные сведения о физических лицах (форма 1151162), отчет ЕФС-1 | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В установленные законодательством сроки | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для направления в налоговый орган | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| 89 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В установленные законодательством сроки | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для направления в налоговый орган | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| 90 | Расчет по страховым взносам | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В установленные законодательством сроки | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для направления в налоговый орган | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| Руководитель | Собственноручная | По мере получения |
| 91 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20\_\_ год | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | | | На бумаге | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Тридцать рабочих дней со дня завершения финансового года | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для внутреннего пользования | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| 92 | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | Собственноручная | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по заработной плате | В установленные законодательством сроки | | Начальник отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для направления в налоговый орган | Главные специалисты отдела ПТФБУиО, осуществляющие расчеты по зара-ботной плате  по истечении пяти лет |
| 93 | Журналы операций (форма 0504071) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Собственноручная | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для внутреннего пользования | Работники отдела ПТФБУиО согласно распределению обязанностей  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 94 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | ПЭП | Последний рабочий день месяца | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | | Заверенная копия на бумаге | | В учете не отражается | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде, копия на бумаге  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | ЭЦП | Последний рабочий день месяца |
| 95 | Оборотные ведомости | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Собственноручная | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Пять рабочих дней со дня получения | Для внутреннего пользования | Работники отдела ПТФБУиО согласно распределению обязанностей  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 96 | Главная книга (форма 0504072) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным | Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным | | Начальник отдела ПТФБУиО | Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения про-верки) |
| 97 | Внутриведомственная отчетность (форма, установленная ГП РФ) | На бумаге | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Собственноручная | Два рабочих дня до установленного срока | Два рабочих дня до установленного срока | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день до установленного срока | | Начальник отдела ПТФБУиО | В установленный срок | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки) |
| Начальник отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Два рабочих дня со дня получения |
| Начальник отдела МОЭЗиТ, ИТО | Собственноручная | В установленный срок |
| 98 | Формы бюджетной отчетности (формы, утвержденные приказом Минфина 191-н) | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Начальник отдела, заместитель начальника отдела ПТФБУиО | Собственноручная | Два рабочих дня до установленного срока | Два рабочих дня до установленного срока | | | На бумаге | | На бумаге | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день до установленного срока | | Начальник отдела ПТФБУиО | В установленный срок | Для внутреннего пользования | Начальник отдела ПТФБУиО  по истечении пяти лет (при условии завершения проверки), годовые сдаются для постоянного хранения |
| Руководитель | Собственноручная | В установленный срок |
| 99 | Формы бюджетной отчетности, размещенные в ГИИС Электронный бюджет | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Начальник отдела ПТФБУиО | ЭЦП | Два рабочих дня до установленного срока | Два рабочих дня до установленного срока | | | Копия на бумаге, подписанная начальником отдела ПТФБУиО и руководителем | | В учете не отражается | | Начальник отдела ПТФБУиО | Один рабочий день до установленного срока | | Начальник отдела ПТФБУиО | В установленный срок | Для внутреннего пользования | Хранится в электронном виде на сайте Минфина |
| Руководитель | ЭЦП | В установленный срок |
| 100 | Формы налоговой отчетности | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета |  | Два рабочих дня до установленного срока | Два рабочих дня до установленного срока | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Начальник отдела ПТФБУиО Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день до установленного срока | | Начальник отдела ПТФБУиО | В установленный срок | Для направления в налоговый орган | Хранится в электронном виде у спецоператора |
| Руководитель | ЭЦП | В установленный срок |
| 101 | Формы статистической отчетности | Электронный | Отдел ПТФБУиО | Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета |  | Два рабочих дня до установленного срока | Два рабочих дня до установленного срока | | | Копия на бумаге, подписанная руководителем | | В учете не отражается | | Начальник отдела ПТФБУиО Работники отдела ПТФБУиО в соответствии с закрепленными участками учета | Один рабочий день до установленного срока | | Начальник отдела ПТФБУиО | В установленный срок | Для направления в налоговый орган | Хранится в электронном виде у спецоператора |
| Руководитель | ЭЦП | В установленный срок |

Примечание:

1. В случае отсутствия технической возможности создания электронного документа, факт хозяйственной жизни оформляется по утвержденной форме на бумаге и подписывается собственноручными подписями;
2. Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов – не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации;
3. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений)-в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан – не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.