

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

г. \_\_\_\_\_ 2020 г.

г. Пушкин

№ п/п	№ формы	Наименование	Создание (получение) документа			Проверка документа		Подписание документа		Отражение в учете		Периодичность заполнения	Сроки передачи, исполнители	Сроки архивного хранения
			кол-во экз.	ответственный исполнитель	срок исполнения	ответственный за проверку	срок исполнения	ответственный за подписание	срок исполнения	ответственный за обработку	срок исполнения			
<b>По учёту труда и его оплаты</b>														
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	руководитель учреждения	1 день	экономист	1 день	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	75 лет минус возраст
2	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	руководитель учреждения	1 день	экономист	1 день	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	При переводе работника	Исполняются и хранятся в учреждении	75 лет минус возраст
3	Т - 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	руководитель учреждения	за 2 недели до отпуска	руководитель учреждения	3 дня	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 10 дней до его начала	на след. день для расчета отпускных - копия на след день после подписания	75 лет минус возраст
4	Т - 7	График отпусков	1	руководитель учреждения	январь	руководитель учреждения	январь	руководитель учреждения	январь	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	Ежегодно	-	5 лет
5	Т - 8а	Выписка из приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	руководитель учреждения	в соответствии с ТК РФ	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	Не позднее 7 дней до увольнения работника	на след. день после подписания	5 лет
6	Т - 11а	Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении работника	1	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	По мере необходимости	не позднее последнего числа отчетного месяца	5 лет
7	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	1	руководитель учреждения	10 числа текущего месяца - аванс, 20 - з.п.	бухгалтер отдела зарплаты	10 числа текущего месяца - аванс, 20 - з.п.	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	29 числа текущего месяца - аванс, 20 - з.п., 14 следующего за отчетным - з.п.	Не позднее 10 числа текущего месяца - аванс, 20 - з.п.	не позднее 10 числа текущего месяца - аванс, 20 - з.п.	5 лет
8		Реестр перечисления денежных средств на пластиковые карты	1	бухгалтер отдела зарплаты	за день до выплаты	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Директор СПбГУ ЦБ, главный бухгалтер	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 10 числа	не позднее даты выплаты	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
9	0504417	Карточка-справка	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	-----	-----	-----	-----	При приеме на работу; затем ежегодно	Заполняются бухгалтером отдела зарплаты	75 лет минус возраст
10	0504425	Записка - расчёт о предоставлении отпуска работнику	1	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 10 числа	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 10 дней до его начала	Расчет отпускных предоставляется в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об отпуске.	75 лет минус возраст
11		Персонифицированные индивидуальные данные в пенсионный фонд	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 20 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 20 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 20 числа	ежеквартально	составляется бухгалтером отдела зарплаты	75 лет минус возраст
12	Т - 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер отдела зарплаты	3 дня	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 10 числа	При прекращении трудового контракта, не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных предоставляется в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об увольнении.	75 лет минус возраст
13		Налоговая карточка 1 - НДФЛ	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	Ежемесячно	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет после докум. налог. проверки
14		Справка 2 - НДФЛ	1	бухгалтер отдела зарплаты	по мере необходимости	бухгалтер отдела зарплаты	по мере необходимости	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Ежемесячно	составляется бухгалтером отдела зарплаты в течение 5 раб. дней	5 лет после докум. налог. проверки
15		Справка о зар.плате за 3 месяца	1	бухгалтер отдела зарплаты	5 раб.дней	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Директор СПб ГУ ЦБ, главный бухгалтер	1 день	-----	-----	по мере необходимости	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет

16		Справка о зар.плате за 6 месяца	1	бухгалтер отдела зарплаты	5 раб.дней	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Директор СПб ГУ ЦБ, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	по мере необходимости	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
17		Архивная справка для пенсионного фонда	1	бухгалтер отдела зарплаты	40 раб.дней	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	Директор СПб ГУ ЦБ, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	по мере необходимости	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
18		Налоговая карточка по учёту ЕСН	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно	Ежемесячно	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет после докум. налог. проверки
19		Отчет по форме 6-НДФЛ	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 30 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 30 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 30 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 30 числа	Ежеквартально	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
20		Отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 20 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	Ежеквартально	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
21	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1	зам. главного бухгалтера	ежемесячно до 10 числа	главный бухгалтер	ежемесячно до 10 числа	главный бухгалтер	ежемесячно до 10 числа	зам. главного бухгалтера	ежемесячно до 10 числа	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Составляется заместителем главного бухгалтера по вопросам заработной платы	5 лет
22		Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 20 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 20 числа	ежеквартально	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Составляется для предоставления в ФСС	5 лет
23	П-4	Сведения о численности и заработной плате работников	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 15 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 15 числа	руководитель учреждения	ежемесячно до 15 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежемесячно до 15 числа	ежемесячно	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
24		Мониторинг по заработной плате	1	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 10 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 10 числа	руководитель учреждения	ежеквартально до 10 числа	бухгалтер отдела зарплаты	ежеквартально до 10 числа	ежеквартально	составляется бухгалтером отдела зарплаты	5 лет
<b>По учёту кассовых операций</b>														
25	0310001	Приходный кассовый ордер	1	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	главный бухгалтер, кассир	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Составляется кассиром	5 лет
26	0310002	Расходный кассовый ордер	1	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	руководитель учреждения, главный бухгалтер, кассир.	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости		Составляется кассиром	5 лет
27	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год	главный бухгалтер, кассир	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год		Составляется кассиром	5 лет
28	0504514	Кассовая книга	1	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	главный бухгалтер, кассир	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год		Составляется кассиром	5 лет
29	0504510	Квитанция к приходному кассовому ордеру	1	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	главный бухгалтер	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно		Составляется кассиром	5 лет
30	0504071	Журнал операций по счету "Касса" №1	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	главный бухгалтер, бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц		На 3 день по окончании месяца	Составляется бухгалтером
<b>По учёту расчётов с подотчётными лицами</b>														
31	АО - 1	Авансовый отчёт	1	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	руководитель учреждения, главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	При необходимости, но не позднее 3 дней после срока, установленного Приказом об Учётной политике	в день заполнения	5 лет
32	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером	5 лет
<b>По учёту результатов инвентаризации</b>														
33	ИНВ - 1 №0504087	Инвентаризационная опись основных средств	2	бухгалтер материального отдела	с 1.09 по 15.12	главный бухгалтер	ежегодно до 01.01	бухгалтер материального отдела	7 дней	бухгалтер материального отдела	1 день	согласно приказа о проведении инвентаризации	устан. приказом о провед. инвентар.	5 лет
34	ИНВ - 3 №0504087	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей, особо ценного имущества	2	бухгалтер материального отдела	с 1.09 по 15.12	главный бухгалтер	ежегодно до 01.01	бухгалтер материального отдела	7 дней	бухгалтер материального отдела	1 день	согласно приказа о проведении инвентаризации	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет
35		Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	руководитель учреждения	до начала проведения инвентаризации	главный бухгалтер	ежегодно до 01.01	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необход. при внеплановых	в день составления	5 лет
36	504835	Акт о результатах инвентаризации	2	бухгалтер материального отдела	на дату проведения инвентаризации	главный бухгалтер	ежегодно до 01.01	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	ведется бухгалтерией	5 лет
<b>По учёту основных средств и нематериальных активов</b>														

37	0306001	Акт (накладная) приёмки - передачи основных средств	1	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	при любом перемещении ОС	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет
38	0306003	Акт о списании инвентарного объекта основных средств	2	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	бухгалтер материального отдела	1 день	руководитель учреждения	2 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет
39	0306004	Акт на списание автотранспортных средств	2	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	главный бухгалтер	1 день	руководитель учреждения	2 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет
40	0504144	Акт на списание исключенной из библиотечки литературы	2	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет
41		Счет, счет-фактура, накладная	1	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	бухгалтер материального отдела	1 день	материально ответственное лицо	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере поступления товара	В течении 3-х дней после получения товара	5 лет
42		Договор пожертвования, другие документы на безвозмездное получение материальных ценностей	1	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	бухгалтер материального отдела	1 день	руководитель учреждения, материально ответственное лицо	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере получения благотворительной помощи	В течении 3-х дней после получения благотворительной помощи	5 лет
43		Договор временного хранения	1	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	бухгалтер материального отдела	1 день	руководитель учреждения, материально ответственное лицо	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере получения товара	В течении 3-х дней после получения товара	5 лет
44	ОС - 6	Инвентарная карточка учёта основных средств	1	бухгалтер материального отдела	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	ведется бухгалтерией	5 лет после закрытия
45	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 71	2	бухгалтер материального отдела	1 день	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Составляется заведующим материального отдела	5 лет
46		Договор о материальной ответственности	2	бухгалтер материального отдела	по мере поступления ОС	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения, материально ответственное лицо	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	При смене материально-отв. лица	Предоставляется учреждением в течение 3 дней после заключения договора	3 года после увольнения материально ответственного
47		Копии распоряжений главы администрации Пушкинского района (о списании, переводе в ОЦИ, переводе между учреждениями, переводе в КИО и пр.)	3	руководитель учреждения	по мере необходимости, но не позднее 25 числа текущего месяца	бухгалтер материального отдела	1 день	Глава администрации, начальники отделов администрации	3 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	В течение 5-ти дней с момента получения документа. Представляется главному бухгалтеру	5 лет
48		Извещение о подтверждении стоимости особо ценного имущества	2	бухгалтер материального отдела	1 день	главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	Составляется бухгалтером, передается в администрацию	3 года
49		Приказ о проведении инвентаризации и списании	1	руководитель учреждения	до начала проведения инвентаризации	главный бухгалтер	ежегодно до 01.01	руководитель учреждения	3 дня	бухгалтер материального отдела	1 день	1 раз в полугодие	Предоставляется учреждением за 5 дней до проведения инвентаризации и	5 лет
<b>По учёту материалов</b>														
50	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	бухгалтер материального отдела	с 25 по 27 число ежемесячно	заведующий материальным отделом	в конце каждого месяца	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления
51	0315006	Требование - накладная	2	бухгалтер материального отдела	по мере необходимости	заведующий материальным отделом	в конце каждого месяца	заведующий материальным отделом	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	по мере необходимости в мат. Для разовых прир. Нужд	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления
52		Акт установки	1	бухгалтер материального отдела	1 день	заведующий материальным отделом	в конце каждого месяца	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	По мере необходимости	по мере требования	5 лет с момента закрытия
53		Акт на бой посуды	1	бухгалтер материального отдела	1 день	заведующий материальным отделом	в конце каждого месяца	руководитель учреждения	1 день	бухгалтер материального отдела	1 день	Один раз в квартал	Ежеквартально с 25 по 27 число последнего месяца квартала	5 лет с момента закрытия
54		Ведомость выдачи медикаментов	1	бухгалтер материального отдела	1 день	заведующий материальным отделом	в конце каждого месяца	_____	_____	_____	_____	По мере расходования	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления
<b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>														
55		Платёжное поручение	2	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	Директор СПбГКУ ЦБ, главный бухгалтер	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	по мере необходимости	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет с момента составления
56		Расшифровка к договору на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (бюджетное обязательство)	2	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	Директор СПбГКУ ЦБ	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	по мере необходимости	Составляется бухгалтером финансового отдела	
57		Реестр по проведенным платежным документам	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления
58		Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	1	бухгалтер финансового отдела	по мере готовности	бухгалтер финансового отдела	по мере готовности	бухгалтер финансового отдела	по мере готовности	бухгалтер финансового отдела	по мере готовности	По мере формирования реестра КФ по проведенным платежным документам	По мере готовности передается в КФ	5 лет с момента составления

59		Счет на предоплату	1	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	руководитель учреждения	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	по мере необходимости	На следующий день после выписки, но не позднее 20-го числа	5 лет с момента составления	
60		Счет-фактура, акт выполненных работ	1	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	руководитель учреждения	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	По мере оказания услуг, выполнения работ	По мере подписания поставщиком и заказчиком, но не позднее 20-го числа каждого месяца	5 лет с момента составления	
61		Бухгалтерская справка	1	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	По мере необходимости	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
62	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	главный бухгалтер	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет с момента составления	
63	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	главный бухгалтер	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет с момента составления	
64	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год	Члены инвентаризационной комиссии	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	1 раз в год	1 раз в год	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет с момента составления	
65	ф.769	Сведения кредитной и дебиторской задолженности	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	руководитель учреждения	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	Ежеквартально	Составляется заведующим финансового отдела	5 лет с момента составления	
66		Отчет о расходовании субсидий на иные цели	3	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	Ежеквартально	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет с момента составления	
<b>Учет продуктов питания и родительской платы</b>															
67	0504202	Меню-требование	1	бухгалтер отд.питания	ежедневно	бухгалтер отд.питания	ежедневно	руководитель учреждения	ежедневно	бухгалтер отд.питания	ежедневно	Ежедневно	Один раз в три дня и в последний день отчетного месяца (предоставляется обслуживаемым учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет	
68		Накладные	1	бухгалтер отд.питания	ежедневно	бухгалтер отд.питания	ежедневно	кладовщик учреждения	ежедневно	бухгалтер отд.питания	ежедневно	Один раз в три дня	Один раз в три дня и в последний день отчетного месяца (предоставляется обслуживаемым учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет	
69		Ведомость остатков по счету 105.32	2	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 5 числа месяца следующего за отчетным (составляется бухгалтером отдела питания)	5 лет	
70		Счета-фактуры	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца следующего за отчетным	5 лет	
71		Акты сверок взаиморасчетов	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца следующего за отчетным	5 лет	
72		Расчет объемов поставки прод.товаров и сырья в соответствии с натур.нормами пищ.продуктов (отчет по лимитам).	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	На 1 число месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца, следующего за отчетным (составляется бухгалтером отдела питания и передается в образовательное учреждение)	5 лет	
73		Ведомость прихода продуктов питания.	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	На 5-е число месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером отдела питания	5 лет
74		Ведомость расхода продуктов питания.	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	На 5-е число месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером отдела питания	5 лет
75		Оборотно-сальдовая ведомость по продуктам питания.	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	На 1-е число месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца, следующего за отчетным. Составляется бухгалтером отдела питания, передается гл.бухгалтеру	5 лет
76	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №72.	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется отделом питания, передается гл.бухгалтеру.	5 лет
77	0504608	Табель учета посещаемости детей	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	В первый день месяца, следующего за отчетным (предоставляется обслуживаемым учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет

78	0504608	Табель учета посещаемости детей сотрудников	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	В первый день месяца, следующего за отчетным (предоставляется образовательным учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет
79	Свод	Движение детей в течении месяца на 1-е число	2	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным (предоставляется образовательным учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет
80		Табель на питание сотрудников	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	1 раз в месяц	В первый день месяца, следующего за отчетным (предоставляется обслуживаемым учреждением в отдел питания ЦБ)	5 лет
81	№ ПД Налоговы й статус 13	Квитанция на оплату за питание.	1	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	-----	-----	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	На 10 число отчетного месяца	Составляется бухгалтером отдела питания, передается в обслуживаемое учреждение	5 лет
82		Движение по детодням.	2	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	бухгалтер отд.питания	1 раз в месяц	На 5-е число месяца следующего за отчетным	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Составляется бухгалтером отдела питания. 1 экз. передается в плановый отдел.	5 лет
83		Отчет по компенсации части родительской платы.	3	бухгалтер отд.питания	ежемесячно	бухгалтер отд.питания	ежемесячно	Директор СПбГКУ ЦБ	ежемесячно	бухгалтер отд.питания	ежемесячно	ежемесячно	До 5 числа, месяца следующего за отчетным (составляется отделом питания для предоставления в Комитет по образованию)	3 года
<b>Учет по школьному питанию</b>														
84		Отчет по питанию по школам	1	ответственный по питанию учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным (предоставляется обслуживаемым учреждением)	5 лет
85		Отчет о фактическом кол-ве детодней	1	ответственный по питанию учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца, следующего за отчетным. (составляется бухгалтером финансового отдела и передается в отдел образования)	5 лет
86		Счета-фактуры	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
87		Акты сверок взаиморасчетов	2	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
88		Счет	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	Руководитель учреждения	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
<b>Учет доходов</b>														
89		Счет, счет-фактура, акт выполненных работ	2	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	Руководитель учреждения	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	Ежемесячно, ежеквартально (согласно заключенных договоров)	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет
90		Договора на восстановление коммунальных платежей	3	экономист	1 раз в год	экономист	1 раз в год	Руководитель учреждения	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	Один раз в год	Не позднее 5 дней со дня подписания	5 лет
91		Договор о производственной практике	2	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	Руководитель учреждения	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по факту поступления доходов	По мере заключения договора	Не позднее 5 дней со дня подписания	5 лет
92		Акт выполненных работ	2	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	Руководитель учреждения	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	По запросу арендатора	Составляется бухгалтером финансового отдела	5 лет
93	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	5 лет
94	П-1	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	1	бухгалтер финансового отдела	Месячная не позднее 4 числа после отчетного периода	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	1 раз в месяц	-----	-----	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	3 года

95	П-5	Основные сведения о деятельности организации	1	бухгалтер финансового отдела	Квартальная не позднее 30 числа после отчетного периода	бухгалтер финансового отдела	ежеквартально	бухгалтер финансового отдела	ежеквартально	_____	_____	1 раз в месяц	бухгалтер финансового отдела	3 года
96	1-ОЛ	СВЕДЕНИЯ О ДЕТСКОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ	1	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	_____	_____	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	3 года
97		Свод по форме П-1	1	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	бухгалтер финансового отдела	ежегодно	_____	_____	1 раз в год	бухгалтер финансового отдела	3 года
98		Заключения на зачет доходов	2	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	ежедневно	бухгалтер финансового отдела, бухгалтер отдела питания	по мере поступления доходов	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	5 лет
99		Заключение на возврат доходов (конкурсных залогов)	2	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по мере необходимости	бухгалтер финансового отдела	по факту списания доходов	ежедневно	бухгалтер финансового отдела	5 лет
100		Налоговая отчетность	1	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	ЭЦП	1 раз в квартал	бухгалтер финансового отдела	1 раз в квартал	ежеквартально в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер финансового отдела	5 лет
<i>Планово-экономический отдел</i>														
101		Приказ о тарификационной комиссии	1	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	экономист	1 день	руководитель учреждения	1 день	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
102		Списки детей	1	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
103		Учебно-производственный план	2	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
104		Протокол тарификационной комиссии	1	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	Тарификационная комиссия	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	Тарификационная комиссия	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
105		Приказ о нагрузке	1	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
106		Справка об убираемых площадях	1	Зам по АХЧ	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	руководитель учреждения	1.08, 15.12 (и по мере необходимости)	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
107		Приказ о надомном обучении и индивидуальный учебно-производственный план и справка из поликлиники	1	руководитель учреждения	по мере необходимости	руководитель учреждения	по мере необходимости	руководитель учреждения	по мере необходимости	_____	_____	ежегодно	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
108		Тарификация на нового сотрудника или изменение условий оплаты труда ( Оригиналы трудовой книжки, аттестационного листа, диплома, приказа, сертификаты и документы об уровне квалификации, копии трудовых договоров, для совместителей - график работы)	3	экономист	1 день	руководитель учреждения	1 день	руководитель учреждения, экономист, сотрудник	1 день	бухгалтер отдела зарплаты	1 день	По мере приема на работу новых сотрудников или при изменении условий трудовых отношений	Не позднее 5 дней с момента устройства на работу	5 лет
109		Отчет по сети	2	экономист	По мере необходимости	Заведующий планово-экономическим отделом, зав.отделом образования	По мере необходимости	Начальник отдела образования, специалисты отдела образования, Зав.ПЭО	По мере необходимости	_____	_____	По мере необходимости	По мере необходимости	5 лет
110		Письмо на перераспределение ассигнований	2	экономист	По мере необходимости	экономист	По мере необходимости	Директор СПБГКУ ЦБ, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	По мере необходимости	Составляется образовательным учреждением (подл.в план.отд. 2 копии в отд.гор.заказа и	5 лет

111		Тарификационный список	3	экономист	на 01.01, 01.09 (по мере необходимости)	экономист, бухгалтер отдела зар.платы	7 дня	Начальник отдела образования, руководитель учреждения, экономист	3 дня	бухгалтер отдела зарплат	с 10 по 25 число текущего месяца	на 01.01, 01.09 (по мере необходимости)	Составляет экономист, подписывает руководитель не позднее 3-х дней с момента получения. Экономист передает готовый, проверенный, подписанный тарификационный список в отдел заработной платы за 5 рабочих дней до предоставления таблиц для начисления зар.платы учреждениями.	5 лет
112	0301017	Штатное расписание	4	экономист	По мере необходимости	Начальник отдела кадров администрации	3дня	Заместитель главы, начальник отдела образования, руководитель учреждения, экономист	3 дня	бухгалтер отдела зарплат	по мере поступления	По мере необходимости	Составляет экономист, утверждает руководитель не позднее 3-х дней с момента получения	5 лет
113		Данные по наполняемости	1	руководитель учреждения	на каждое 1 число месяца	сотрудник отдела образования	4 дня	руководитель учреждения	1 день	_____	_____	На 1 число каждого месяца	Предоставляется образовательным учреждением	5 лет
114		Отчет по наполняемости	2	экономист	на каждое 1 число месяца	сотрудник отдела образования, зав.ПЭО	1 день	Зав.ПЭО	1 день	_____	_____	Ежемесячно. На каждое первое число месяца	Составляет экономист	5 лет
115	383	Планы финансового-хозяйственной деятельности	3	экономист	По мере необходимости	экономист	3 дня	Заместитель главы, начальник отдела образования, руководитель учреждения, директор СПбГУ ЦБ, главный бухгалтер, экономист	3 дня	экономист	3 дня	По мере поступления уведомлений о передвижке ассигнований	Составляется экономистом (подписывается руководителем, зав.плановым отделом, директором ГУ ЦБ, согласовывается начальником отдела образования, утверждается главой) не позднее 10 дней с даты уведомления	5 лет
116		Производственные показатели по сети	2	Руководитель учреждения, экономист	10 дней,	Отдел образования, экономисты	3 дня	Начальник отдела образования, специалисты ОО, Зав.ПЭО	1 день	_____	_____	По запросу Комитета по образованию	Составляет экономист	5 лет
117		Проект бюджета и расчеты по статьям	5	экономист	14 дней	Планово-финансовый отдел администрации	По мере необходимости	Глава администрации, начальники отделов администрации	2 дня	_____	_____	Ежегодно. В июле-августе месяце	Составляет экономист по заявкам руководителей	5 лет
118		Разногласия к проекту бюджета и расчеты	5	экономист	3 дней	Планово-финансовый отдел администрации	По мере необходимости	Глава администрации, начальники отделов администрации	2 дня	_____	_____	в июле-августе месяце	Составляет экономист	5 лет
119		Лимиты ТЭР	3	экономист	7 дней	Отдел экономического развития администрации	7 дней	Директор СПб ГУ ЦБ	1 день	_____	_____	Ежегодно. В июне месяце	Составляет экономист	3 года
120		Уточненные лимиты ТЭР	3	экономист	7 дней	Отдел экономического развития администрации	7 дней	Директор СПб ГУ ЦБ	1 день	_____	_____	В феврале, сентябре, а также по мере необходимости	Составляет экономист	3 года
121		Расчеты к договорам и доп.соглашениям на теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение	3	экономист	7 дней	Отдел экономического развития администрации	7 дней	Руководитель учреждения, зам. главы, начальники отделов администрации	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Составляет экономист	5 лет
122		Ввод тарификации в АИС БПЭК и создание итогов тарификации	2	экономист	5 дней	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Руководитель учреждения главный бухгалтер	3 дня	_____	_____	По письму Комитета Финансов	Составляет экономист	1 год
123		Ввод бюджетных обязательств в АИС БПЭК	3	экономист	1 день	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Руководитель учреждения	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Производит экономист	5 лет
124		Ввод показателей ПФХД	3	экономист	1 день	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Директор СПбГУ ЦБ	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Производит экономист	5 лет

125		Ввод ПФХД и расчетов к нему	3	экономист	1 день	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Директор СПбГКУ ЦБ	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Производит экономист	5 лет
126		Ввод сведений по субсидиям на иные цели	3	экономист	1 день	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Руководитель учреждения, Зав.ПЭО, экономист	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Производит экономист	5 лет
127		Составление соглашений по субсидиям на иные цели, на госзадание, и подготовка изменений к ним	4	экономист	7 дней	Отделы администрации	3 дня	Руководитель учреждения, глава администрации, начальники отделов администрации, директор СПб ГКУ ЦБ	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	Производит экономист	5 лет
128	ОШ2	Сведения о финансировании расходов учреждений, реализующих программы общего образования	2	экономист	по мере необходимости	Комитет по образованию	1 день	экономист	1 день	_____	_____	по мере необходимости	экономист	5 лет
129	0503387	Показатели по заработной плате работников	2	экономист	на каждое 1 число месяца	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	экономист	1 день	_____	_____	на каждое 1 число месяца	экономист	5 лет
130		Проверка расчетов к контрактам и аукционным документациям	1	экономист	по мере необходимости	экономист	3 дня	Руководитель учреждения, начальники отделов администрации	3 дня	_____	_____	по мере необходимости	экономист	5 лет
131	0503162	Сведения о результатах деятельности	2	экономист	1 раз в квартал	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Директор СПб ГКУ ЦБ, главный бухгалтер, Зав.ПЭО	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
132		Работа на сайте Государственного муниципального управления	_____	Зав.ПЭО	по мере необходимости	Директор СПб ГКУ ЦБ	1 день	_____	_____	_____	_____	по мере необходимости	Зав.ПЭО	5 лет
133		Расчет норматива финансовых затрат	1	экономист	по мере необходимости	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Руководитель учреждения, экономист	1 день	_____	_____	по мере необходимости	экономист	5 лет
134		Отчет о выполнении гос.задания	1	экономист	2 раза в год	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Руководитель учреждения, экономист	1 день	_____	_____	2 раза в год	экономист	5 лет
135	0503766	Сведения об исполнении целевых программ	2	Зав.ПЭО	1 раз в год	Планово-финансовый отдел администрации	1 день	Директор СПб ГКУ ЦБ, главный бухгалтер, Зав.ПЭО	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
<b>Отдел городского заказа</b>														
136		Справка о сумме средств, подлежащих размещению с указанием источников финансирования по каждому учреждению и в целом по целевым статьям отрасли	1	зам.главного бухгалтера	3 дня	Отдел городского заказа администрации	2 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ, руководители отделов администрации, руководители учреждений	1 день	_____	_____	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Составляется зам.главного бухгалтера	1 год

137		Справка о сумме средств, подлежащих размещению с указанием источника финансирования по каждому учреждению на 3-х летний плановый период	1	зам.главного бухгалтера	14 дней	Отдел городского заказа администрации	3 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ, руководители отделов администрации, руководители учреждений	1 день	_____	_____	При формировании проекта бюджета на плановый период	Составляется зам.главного бухгалтера	1 год
1		План-график на 3-х летний плановый период	2	бухгалтер отдела гос.заказа	14 дней	Отдел городского заказа администрации	3 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ	1 день	_____	_____	При формировании проекта бюджета на плановый период	Составляется отделом гос.заказа на основе данных экономического отдела	1 год
157		План-график торгов на год	1	бухгалтер отдела гос.заказа	3 дня	Отдел гос.заказа администрации	3 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ	3 дня	_____	_____	По мере корректировки плана закупок	отдел гос.заказа	1 год
158		Письмо на согласование закупки с приложением технического задания, смет, расчетов для проведения конкурсных процедур, проектов контрактов и прочих обоснований	1	контрактный управляющий учреждения	7 дней	зам. главного бухгалтера, экономист, юристконсульт	3 дня	заместитель главы администрации, начальники отделов администрации, руководитель учреждения	3 дня	_____	_____	За 1 месяца до проведения процедуры	Составляет заказчик, получает он же от зам.главного бухгалтера при наличии всех необходимых согласований и направляет в отдел гос.заказа	1 год
159		Конкурсная и аукционная документация	1	бухгалтер отдела гос.заказа	10 дней,	Отдел городского заказа администрации	2 дня	Зам.главы, начальники отделов администрации, руководитель учреждения	3 дня	_____	_____	По графику проведения конкурсных процедур	Отдел гос.заказа	3 года
160		Протокол вскрытия конвертов	1	бухгалтер отдела гос.заказа	1 день	самопроверка	1 день	Члены единой комиссии по проведению конкурсных процедур для нужд ЦБ	В соответствии с нормами 44ФЗ	_____	_____	В день вскрытия конвертов (в соответствии со способом размещения)	Отдел гос.заказа	3 года
161		Протокол рассмотрения, и оценки заявок	1	бухгалтер отдела гос.заказа	1 день	самопроверка	1 день			_____	_____	в соответствии со способом размещения	Отдел гос.заказа	3 года
162		Протокол подведения итогов	1	бухгалтер отдела гос.заказа	1 день	самопроверка	1 день			_____	_____	в соответствии со способом размещения	Отдел гос.заказа	3 года
163		Контракт по итогам конкурсной процедуры расчеты к нему	1	бухгалтер отдела гос.заказа	3 дня	экономист, юрист	3 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ	В соответствии с нормами 44ФЗ	_____	_____	в соответствии со способом размещения	Отдел гос.заказа	3 года
164		Контракт (у единственного поставщика) и расчеты к нему	2	бухгалтер отдела гос.заказа	по мере необходимости	экономист, юрист	3 дня	Директор СПб ГКУ ЦБ	В соответствии с нормами 44ФЗ	_____	_____	в соответствии со способом размещения	Отдел гос.заказа	3 года
165		Счет (публичный договор на регистрацию)	1	бухгалтер отдела гос.заказа	по мере необходимости	зам.главного бухгалтера, экономист	1 день	Директор СПб ГКУ ЦБ	1 день	_____	_____	в соответствии со способом размещения	Отдел гос.заказа	3 года
166		Отчет об экономии	1	зам.главного бухгалтера, контрактный управляющий	по мере необходимости	самопроверка	1 день	Руководитель учреждения	1 день	_____	_____	по мере необходимости	зам.главного бухгалтера, контрактный управляющий	1 год
167		Отчет об исполнении контракта	1	бухгалтер отдела гос.заказа	1 день с даты последней оплаты	самопроверка	2 дня	руководитель учреждения	1 день	_____	_____	1 день с даты последней оплаты	Отдела гос.заказа	3 года
168		Отчет о размещении закупок	1	зам.главного бухгалтера, контрактный управляющий	ежеквартально или по мере необходимости	самопроверка	1 день	Директор СПбГКУ ЦБ, начальники отделов администрации	1 день	_____	_____	по мере необходимости	зам.главного бухгалтера, контрактный управляющий	1 год

169		Претензии по исполнению контрактов	1	контрактный управляющий, бухгалтер отдела гос. заказа, ведущий специалист	по мере необходимости	юрист	3 дня	Директор СПбГКУ ЦБ	1 день			по мере необходимости	контрактный управляющий, бухгалтер отдела гос. заказа, ведущий специалист	3 года
<b>Отдел сводной отчетности и ревизий</b>														
170	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер	1 день			ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отч.месяцем; ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отч.кварталом	предоставляется казенными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
171	0503127	Отчет об исполнении бюджетных средств	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отч.месяцем; ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отч.кварталом	предоставляется казенными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
172	0503128, 0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отч.кварталом; ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
173	0503178	Сведения об остатках на счетах получателя	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отч.месяцем; ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отч.кварталом	предоставляется казенными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
174	0503175, 0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отч.кварталом; ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
175	0503164	Отчет об исполнении бюджетных средств	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отч.кварталом; ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется бюджетными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
176	0503737	Отчет об исполнении учреждением ПФХД	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отч.кварталом	предоставляется бюджетными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
177		Отчет КД с пояснительной запиской	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день			ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отч.кварталом	предоставляется казенным, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
178	0503110, 0503710	Справка по заключению счетов бюджетного учета	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер	1 день			ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
179	0503121, 0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер	1 день			ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет

180	0503130, 0503730	Баланс	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
181	0503160, 0503760	Пояснительная записка (7 таблиц)	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
182	0503168, 0503768	Сведения о движении нефинансовых активов	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
183	0503169, 0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
184	0503173, 0503773	Сведения об остатках валюты баланса	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	По мере необходимости	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
185	0503176, 0503776	Сведения о недостачах и хищениях	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет
186	0503177	Сведения об использовании информационных технологий	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЭО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКФ	5 лет

187	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЗО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКО	5 лет
188		Пояснительная записка к годовому отчету	1	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	1 день	Руководитель учреждения, гл.бухгалтер, руководитель фин.эк.службы (зав.ПЗО)	1 день	_____	_____	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	предоставляется казенными, бюджетными, автономными учреждениями района, свод формируется сотрудниками отдела и передается в УКО	5 лет
189		Акты проверок (плановых и внеплановых)	2	сотрудник отдела сводной отчетности и ревизий	5 дней	главный бухгалтер	1 день	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер отдела сводной отчетности и ревизий.	1 день	_____	_____	в соответствии с планом или при проведении внеплановой проверки	Составляют сотрудники отдела при проведении сотрудниками других отделов (по компетенции)	5 лет
<b>Другие документы</b>														
190		Копии свидетельств о регистрации (ЕГРП, ИНН, оперативное управление и др.), копии распоряжений отраслевых комитетов	5	руководитель учреждения	5 дней	главный бухгалтер	1 день	руководитель учреждения, главный бухгалтер, начальник общего отдела администрации, глава администрации	3 дня	_____	_____	По мере необходимости	В течение 5-ти дней с момента получения документа. Предоставляется главному бухгалтеру	5 лет
191	0504071	Журнал операций по прочим операциям №80	1	зам.гл.бухгалтера	1 день	зам.гл.бухгалтера	1 день	зам.гл.бухгалтера	1 день	_____	_____	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется заместителем главного бухгалтера	5 лет
192	0504071	Журнал операций по доходам №81	1	зам.гл.бухгалтера	1 день	зам.гл.бухгалтера	1 день	зам.гл.бухгалтера	1 день	_____	_____	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется заместителем главного бухгалтера	5 лет
193		Сведения о кредиторской задолженности бюджетного учреждения, подведомственного администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга	1	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным	зав.отделом сводной отчетности	3 дня	руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	1 год
194		Сведения о просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, подведомственного администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, и мерах по ее погашению	1	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталным	зав.отделом сводной отчетности	3 дня	руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталным	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	1 год
195		Отчет о просроченной кредиторской задолженности	1	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	зав.отделом сводной отчетности	3 дня	руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	_____	_____	Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтер отдела сводной отчетности, бухгалтер самостоятельного учреждения	1 год
196		СПРАВКА о ходе реализации мероприятий по укреплению материально-технической базы образовательных учреждений за счёт бюджета Санкт-Петербурга в пределах текущего финансирования бюджетов соответствующего уровня и внебюджетных средств подведомственных образовательных учреждений	1	зам.главного бухгалтера	по мере необходимости	отдел образования	1 день	начальник отдела образования	1 день	_____	_____	Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	зам.главного бухгалтера	1 год
197		Реестр писем по согласованию закупок, в том числе с главой администрации района	1	зам.главного бухгалтера	ежедневно в течение года	самопроверка	ежедневно в течение года	_____	_____	_____	_____	ежедневно в течение года	зам.главного бухгалтера	3 года
198		Реестр контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и переданных для исправлений подведомственным учреждениям	1	юрисконсульт	ежедневно в течение года	самопроверка	ежедневно в течение года	_____	_____	_____	_____	ежедневно в течение года	юрисконсульт	3 года

199		Реестр контрактов, заключенных по итогам аукционов и конкурсов	1	юрисконсульт	ежедневно в течение года	самопроверка	ежедневно в течение года	_____	_____	_____	_____	ежедневно в течение года	юрисконсульт	3 года
200		Реестр контрактов, согласованных юридической службой	1	юрисконсульт	ежедневно в течение года	самопроверка	ежедневно в течение года	_____	_____	_____	_____	ежедневно в течение года	юрисконсульт	3 года
201		Проект контракта, контракт, заключаемый в соответствии с требованиями 44ФЗ для обслуживаемых учреждений	1	контратный управляющий учреждения	В соответствии с нормами 44ФЗ	юрисконсульт	3 дня	Руководитель учреждения	В соответствии с нормами 44ФЗ	_____	_____	По мере необходимости	Контратный управляющий учреждения	3 года

Главный бухгалтер

А.И. Пащенко



—













