# Приложение 4

# к распоряжению

# Администрации города

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# График электронного документооборота с перечнем должностных лиц,

# имеющих право подписи электронных первичных учетных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | | | Отражение в учете | |
| выполняемый функционал | ответственное лицо | вид подписи | | срок подписания, хранения | | исполнитель | срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
| 1 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),  изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | создание документа | секретарь инвентаризационной комиссии | | простая электронная подпись  (далее – ПЭП) | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности  (далее – УБУиО), начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня  с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены инвентаризационной комиссии | | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – квалифицированная электронная подпись  (далее – КЭП) | | в течение трех рабочих дней с даты поступления документа  на согласование |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов,  директор департамента городского хозяйства  (далее – ДГХ) | | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты согласования всеми членами инвентаризационной комиссии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) | создание документа | секретарь инвентаризационной комиссии | | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня  с даты согласования комиссией |
| согласование документа | члены инвентаризационной комиссии | | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование |
| 3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | создание документа | секретарь инвентаризационной комиссии | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня  с даты согласования комиссией |
| согласование документа | члены инвентаризационной комиссии | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование | |
| 4 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  (ф. 0510466) | создание документа | секретарь инвентаризационной комиссии | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня  с даты согласования комиссией |
| согласование документа | члены инвентаризационной комиссии | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты поступления документа  на согласование | |
| 5 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | | ПЭП | | не позднее одного рабочего дня с даты проведения инвентаризации | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня  даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены инвентаризационной комиссии | | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов,  директор ДГХ | | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми членами инвентаризационной комиссии |  |  |
| 6 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)  (ф. 0510432) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты подписания извещения |
| 7 | Ведомость начисления доходов бюджета  (ф. 0510837) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости |
| 8 | Ведомость выпадающих доходов  (ф. 0510838) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты утверждения муниципального правового акта Администрации города о списании начисленных  и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости |
| 9 | Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости |
| 10 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены комиссии согласно приложениям 73–78  к распоряжению | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| 11 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены комиссии согласно приложениям 73–78  к распоряжению | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| 12 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены комиссии согласно приложениям 73–78  к распоряжению | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| 13 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) | создание документа | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО,  начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены комиссии согласно приложениям 73–78  к распоряжению | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| 14 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер (специалист) УБУиО | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение трех рабочих дней с даты утверждения руководителем |
| подписание документа | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты направления документа на подпись | |
| подписание документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты направления документа на подпись | |
| 15 | Решение о командировании на территории Российской Федерации  (ф. 0504512),  изменение решения о командировании на территории Российской Федерации  (ф. 0504513),  решение о командировании на территорию иностранного государства  (ф. 0504515), изменение решения о командировании на территорию иностранного государства  (ф. 0504516) | создание документа | подотчетное лицо | ПЭП | | в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала командировки;  без получения денежных средств под отчет – не позднее трех рабочих дней до начала командирования или одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней после приезда из командировки | | начальник отдела учета расчетов с персоналом (далее – ОУРсП) УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| проверка документа | начальник ОУРсП УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | ПЭП | | в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом | |
| согласование документа | специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы (далее – УКиМС),  управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города  (далее – СП),  заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП),  руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП);  начальник планово-экономического отдела УБУиО | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты прохождения процедуры согласования | |
| 16 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей  (ф. 0504517) | создание документа | подотчетное лицо | ПЭП | | в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска;  без получения денежных средств под отчет одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица | | начальник ОУРсП УБУиО),  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| проверка документа | начальник ОУРсП УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | ПЭП | | в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом | |
| согласование документа | специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС;  начальник планово-экономического отдела УБУиО | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты прохождения проверки документа специалистами УБУиО | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| 17 | Отчет о расходах подотчетного лица  по расходам, связанным со служебными командировками (ф. 0504520) | создание документа | подотчетное лицо | ПЭП | | в течение трех рабочих дней после приезда из командировки | | начальник ОУРсП УБУиО),  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| проверка документа | начальник ОУРсП УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | ПЭП | | в течение 10 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом | |
| согласование документа | управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города  (далее – СП),  заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП),  руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП);  начальник планово-экономического отдела УБУиО | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего | |
| хранение оригиналов подтверждающих документов к отчету о расходах подотчетного лица  по расходам, связанным со служебными командировками (ф. 0504520) | подотчетное лицо | - | | в течение трех лет с даты утверждения отчета | |
| 18 | Отчет о расходах подотчетного лица  по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда  и провоза багажа  для лиц, работающих в районах Крайнего Севера  и приравненных  к ним местностях,  и членов их семей (ф. 0504520) | создание документа | подотчетное лицо | ПЭП | | в течение пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска  или в течение пяти рабочих дней с даты приезда из отпуска неработающего члена семьи | | начальник ОУРсП УБУиО),  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| проверка документа | начальник ОУРсП УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО | ПЭП | | в течение 20 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом | |
| согласование документа | управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города  (далее – СП),  заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП),  руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП);  начальник планово-экономического отдела УБУиО | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими | |
| хранение оригиналов подтверждающих документов к отчету о расходах подотчетного лица  по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда  и провоза багажа  для лиц, работающих в районах Крайнего Севера  и приравненных  к ним местностях,  и членов их семей (ф. 0504520) | подотчетное лицо | - | | в течение трех лет с даты утверждения отчета | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Акт о списании материальных запасов  (ф.0510460) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | по мере необходимости,  но не реже одного раза в месяц | бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов,  директор департамента ДГХ, заместитель директора ДГХ | КЭП |
| 20 | Требование-накладная (ф. 0510451) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа (отпустил-получил) | материально ответственные лица | МОЛ отпустил − КЭП, МОЛ получил − ПЭП | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ | КЭП |
| 21 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при выдаче имущества, при возврате имущества) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД | в течение одного рабочего дня с даты согласования материально ответственными лицами |
| согласование документа (отпустил-получил) | материально ответственные лица | МОЛ выдал − КЭП, МОЛ принял − ПЭП | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)  МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 23 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов  (ф.0510440) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации  (ф. 0510463) | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 24 | Решение о признании объектов нефинансовых активов  (ф.0510441) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты согласования комиссией |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| 25 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 26 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф.0510448) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 27 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (ф.0510450) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты согласования материально ответственными лицами |
| согласование документа | МОЛ отпустил /МОЛ получил | МОЛ отпустил –КЭП, МОЛ получил –ПЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| 28 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ |  | |
| 29 | Акт о списании транспортного средства  (ф.0510456) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств | члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 30 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | по мере необходимости | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | МОЛ отпустил | КЭП | | в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ,  заместитель директора ДГХ | КЭП | |
| 31 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) | создание документа | ответственный исполнитель, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа | | бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем |
| согласование документа | комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, материально ответственное лицо | КЭП, ПЭП | | в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего | |
| утверждение документа | заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ | КЭП | | в течение трех рабочих дней с даты подписания всеми согласующими | |
| 32 | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | создание документа, подписание документа от лица исполнителя | бухгалтер (специалист), начальник отдела УБУиО | ПЭП | | в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания | | бухгалтер (специалист) УБУиО | по мере необходимости |
| проверка документа, подписание документа от лица ответственного исполнителя | начальник отдела УБУиО | ПЭП | |
| подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету» | начальник УБУиО − главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО | КЭП | |
| 33 | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) по сферам культуры, молодежной политике и спорту | создание документа, подписание документа от лица исполнителя | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | ПЭП | | в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания | | ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» | по мере необходимости |
| проверка документа, подписание документа от лица ответственного исполнителя | заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД» | ПЭП | |
| подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету» | начальник УБУиО − главный бухгалтер,  заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО | КЭП | |
| 34 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | создание документа | ответственный работник СП | ПЭП, КЭП | | по мере необходимости | | - | - |
| проверка документа | руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных СП, материально ответственное лицо | ПЭП, КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты создания документа ответственным исполнителем | |
| утверждение документа | заместитель Главы города,  управляющий делами Администрации города; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ | КЭП | | в течение одного рабочего дня с даты поступления документа на утверждение | |
| 35 | Журнал операций  по забалансовому счету (ф. 0509213) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО | | ПЭП | | до 12 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | | КЭП | | до 14 числа месяца, следующего за отчетным |  |  |
| 36 | Журнал  операций № 2  по безналичным денежным средствам  (с приложением выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0504071) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО | | ПЭП | | до седьмого числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | | КЭП | | до девятого числа месяца, следующего за отчетным | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 37 | Журнал  операций № 3 расчетов с подотчетными лицами  (ф. 0504071) | создание документа | начальник ОУРсП УБУиО,  заместитель начальника ОУРсП УБУиО,  специалист-эксперт ОУРсП УБУиО,  ведущий бухгалтер ОУРсП УБУиО | ПЭП | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 17 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 38 | Журнал  операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  (ф. 0504071) | создание документа | начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, специалист-эксперт ОУРсП УБУиО, ведущий бухгалтер ОУРсП УБУиО | ПЭП | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 17 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 39 | Журнал  операций № 4  с поставщиками и подрядчиками  (ф. 0504071) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО | ПЭП | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 17 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 40 | Журнал  операций № 5  расчетов с дебиторами по доходам  (ф. 0504071) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО | ПЭП | до 17 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 19 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 41 | Журнал  операций № 7  по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО | ПЭП | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 17 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 42 | Журнал  операций № 8  по прочим  операциям  (ф. 0504071) | создание документа | бухгалтер, специалист УБУиО, начальник отдела | ПЭП | до 20 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 23 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 43 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | утверждение документа | начальник УБУиО − главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО − заместитель главного бухгалтера | КЭП | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| проверка  документа | начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера | КЭП | до 27 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| 44 | Главная книга | создание документа | заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера | ПЭП | до 30 числа месяца, следующего за отчетным | - | - |
| утверждение документа | начальник УБУиО – главный бухгалтер | КЭП | в течение двух рабочих дней с даты создания | - | - |