



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

П Р И К А З

29.12.2022

г. КЫЗЫЛ

228

О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по Республике Тыва от 30.12.2021 № 985

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Приложения № 4 и № 5 к приказу Главного управления МЧС России по Республике Тыва от 30.12.2021 № 985 «Об утверждении учетной политике» изложить в новой редакции согласно приложениям.

2. Дата перехода на применение электронных документов считать с 01.01.2023.

3. Начальникам структурных подразделений Главного управления МЧС России по Республике Тыва довести до всего личного состава соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Главного управления МЧС России по Республике Тыва в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющие обязанности начальника
Главного управления
полковник внутренней службы

В.Ю. Солонцов

Приложение № 4
 (приказа Главного управления от 30.12.2021 № 985)
 в редакции приказа Главного управления
 от 09.12.2022 № 987

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение		срок исполнения	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
1 Приходный кассовый ордер	2 1	3 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	4 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	5 6 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	7 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	8 бумажный, при поступлении и наличных денежных средств в кассу	9 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств в кассу	10 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	11 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств в кассу	
Расходный кассовый ордер	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	бумажный, при выдаче наличных денежных средств из кассы	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств из кассы	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств в кассу	
Чек на получение наличных денег	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	бумажный, в день получения заявления, заявки	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню получения наличных денежных средств в кассу	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день получения заявления, заявки	
Заявка на	1	ФЭО	ФЭО	ФЭО	ФЭО	бумажный,	в день	ФЭО	не позднее 1	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
кассовый расход		специалист, ответственный за ведение банковских операций	специалист, ответственный за ведение банковских операций	1 рабочего дня со дня поступления документов на оплату	специалист, ответственный за ведение банковских операций	специалист, ответственный за ведение банковских операций	при поступлении документов на оплату	формирования платежного поручения	специалист, ответственный за ведение банковских операций	рабочего дня, следующего за днем формирования платежного поручения	
Объявление на взнос наличными	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем образования сверхлимитного остатка наличных денежных средств	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	бумажный, при возврате в банк сверхлимитного остатка наличных денежных средств	в день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка наличных денежных средств	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка наличных денежных средств	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приеме, передаче объекта нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	бумажный, при оформлении и операций по передаче объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	
Акт приема-сдачи отремонтированных,	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо,	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	бумажный, при оформлении и операций по передаче	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	ФЭО специалист, ответственный за ведение	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	

Наименование документа	Создание документа			ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение		срок исполнения	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет
реконструкция и модернизация объектов основных средств			ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	принятия решения о проведении ремонта, реконструкции и модернизации объектов основных средств		объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции и модернизации	утверждения акта	учета объектов нефинансовых активов	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	бумажный, при оформлении и списания объекта нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта
Акт о списании транспортного средства	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании транспортного средства	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	бумажный, при оформлении и списания транспортного средства	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо	бумажный, при списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	x	инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения	инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по ГПС); начальник отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения; инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения; начальник отдела тылового обеспечения, заместитель начальника отдела технического обеспечения, инспектор	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее дня после получения документа	x	x

Наименование документа	Создание документа				срок исполнения	Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения		ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (0510434)	x	заведующий складом отделения коммунально-сервисной службы	заведующий складом отделения коммунально-сервисной службы	по мере необходимости	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО отделения по финансовому обеспечению, ведущий специалист-эксперт юридического отдела	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	x	начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты	начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты	по мере необходимости	заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилатических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x	

Наименование документа	Создание документа				срок исполнения	Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения		ответственное лицо/подписывающее лицо документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (0510440)	x	информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению	информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилатических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор подразделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации,	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x	

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	х	начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер отделения по финансовому обеспечению	начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер отделения по финансовому обеспечению	по мере необходимости	заместитель начальника Главного управления - начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела	х	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	х	х

Наименование документа	Создание документа			срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение			кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения		
		группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер отделения по финансовому обеспечению	группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер отделения по финансовому обеспечению		эксперт юридического отдела							
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы (0510442)	x	начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы	начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x		

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		организация и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению	организация и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению		тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела					
Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)	x	старший инженер и инженер отдела тылового обеспечения Управления материально-технического обеспечения	старший инженер и инженер отдела тылового обеспечения Управления материально-технического обеспечения	открывается датой выдачи имущества, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанности)	старший инженер и инженер отдела тылового обеспечения Управления материально-технического обеспечения	x	электронный образ посредством ЭДО	x	x	x
Требование-накладная	2	материально-ответственное лицо, за которым	материально-ответственное лицо, за которым	не позднее 1 рабочего дня, следующего	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов	материально-ответственное лицо, за которым	бумажный, при передаче мат.	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	ФЭО специалист, ответственный за	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		закреплены материальные ценности	закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	за днем получения разрешения о передаче материальных ценностей	нефинансовых активов документ в ЭДО	закреплены материальные ценности	ценностей между структурными подразделениями или материальными лицами	подписания требования накладной материально-ответственным лицом	ведение учета объектов нефинансовых активов	требования накладной материально-ответственным лицом
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отпуске материальных ценностей сторонним организациям	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	бумажный, при отпуске мат. ценностей сторонним организациям	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной на отпуск материальных ценностей на сторону	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной на отпуск материальных ценностей на сторону
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых)	1	УМТО, специалист	УМТО, специалист, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения материальных	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО, специалист	бумажный, при поступлении мат. ценностей, в том числе от сторонних	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания приходного ордера на приемку	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания приходного ордера на приемку материальных ценностей

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
активов)			нефинансовых активов	ценностей			организационной	материальных ценностей	ых активов	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	в последний рабочий день текущего месяца	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	бумажный, при выдаче мат. ценностей	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	в последний рабочий день текущего месяца
Акт о списании материальных запасов	1	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании материальных запасов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	бумажный, при списании мат. запасов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта

Наименование документа	Создание документа				ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения		кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Извещение	2	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке-передаче активов и обязательств	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов;	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	бумажный, при оформлении и операции по передаче активов и обязательств	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке-передаче активов и обязательств	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке-передаче активов и обязательств	
Расчетно-платежная ведомость	1	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному дольствию и заработной платы	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному дольствию и заработной платы	не позднее 1 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному дольствию и заработной платы, инспектор отделения по финансовому обеспечению ФЭО	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному дольствию и заработной платы	бумажный, для отражения начислений денежного дольствия военнослужащих и сотрудников, денежного содержания ФГС, заработной платы работников, пособий, иных выплат	не позднее 1 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному дольствию и заработной платы	не позднее 5 числа каждого месяца	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых	x	младший инспектор и бухгалтер отделения по финансовому	младший инспектор и бухгалтер отделения по финансовому	ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	начальник и заместитель начальника финансового экономического отдела, начальник отделения по	x	электронный образ посредством ЭДО	в установленные сроки	x	x	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
НДФЛ, страховыми взносами (0509095)		обеспечению, главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела	обеспечению, главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела		финансовому обеспечению					
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными и лицами	в случае командировочных расходов - не позднее 3 рабочих дней по прибытию из командировки; в случае хозяйственных расходов - не позднее 25 рабочих дней при выдаче денежных средств на хозяйственные расходы	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	подотчетное лицо	бумажный, для учета расчетов с подотчетными лицами	в случае командировочных расходов - не позднее 3 рабочих дней по прибытию из командировки; в случае хозяйственных расходов - не позднее 25 рабочих дней при выдаче денежных средств на хозяйственные расходы	ФЭО специалист, за учет расчетов с подотчетными лицами	не позднее 1 рабочего дня после утверждения авансового отчета
Заявления на получение под отчет денежных средств (денежных документов)	1	подотчетное лицо	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными и лицами и ведение	в день подписания заявления	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами и ведение кассовых операций	подотчетное лицо	бумажный, для получения наличных денежных средств в кассу	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и денежных документов	ФЭО, специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и денежных документов

Наименование документа	Создание документа			ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение		срок исполнения	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет
)			кассовых операций				документов		
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности	материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности	бумажный, для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании БСО	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта
Бухгалтерская справка	1	ФЭО специалисты	ФЭО специалисты	ФЭО специалисты	ФЭО специалисты	бумажный, для исправления выявленных ошибок и отражения операций, не требующих документов от плательщиков	по мере необходимости	ФЭО специалисты	не позднее 1 рабочего дня, следующим днем подписания справки главным бухгалтером
Акт о результатах инвентаризации	1	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню утверждения	инвентаризационная комиссия	бумажный, для отражения результатов	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню утверждения	ФЭО специалист, ответственный за	не позднее 5 рабочих дней после утверждения акта

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Решение о проведении инвентаризации (0510439)	х	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник подразделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-экспрет и заместитель начальника финансово-экономического отдела	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник подразделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-экспрет и заместитель начальника финансового экономического отдела	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи и развитию связи подразделения ФПС ГПС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения	х	электронный образ посредством ЭДО	в установленные сроки	ведение учета объектов нефинансовых активов	х

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	х	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансового экономического отдела	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансового экономического отдела	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи и развития ФПС ГПС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического	х	электронный образ посредством ЭДО	в установленные сроки	х	х

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	х	ведущий бухгалтер и ведущий экономист	ведущий бухгалтер и ведущий экономист	ежеквартально	заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник финансово-экономического отдела, ведущий бухгалтер	х	электронный образ посредством ЭДО	установленные сроки	х	х
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов на перемещение	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	бумажный, для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов на перемещение	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов на перемещение
Табель учета использования	2	Управления, отделы, отделения	ОК специалист, ФЭО	открывается ежемесячно за 2-3 дня	ФЭО специалист, ответственный за учет	специалисты, ответственные за учет	бумажный, для начисления	не позднее 10 и 20 числа текущего	ФЭО, специалист, ответственный	не позднее 13 и 23 числа текущего месяца

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
рабочего времени		специалисты, ответственные за учет рабочего времени и назначенные по приказу	специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	до начала расчетного периода	расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	рабочего времени	заработной платы, денежного довозльствия	месяца	ый за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	
Выписка из приказа о зачислении (приеме) на службу (работу)	1	ОК специалисты	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	не позднее 1 рабочего дня с момента приема на службу (работу)	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	ОК специалисты	бумажный, для учета начисления заработной платы, денежного довозльствия, денежного содержания	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания приказа	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа
Выписка из приказа об увольнении со службы (работы)	1	ОК специалисты	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию	не позднее 5 рабочих дней до увольнения	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	ОК специалисты	бумажный, для учета начисления заработной платы, денежного довозльствия, денежного содержания	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа
Выписка из приказа об отпуске	1	ОК специалисты	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию	не позднее 5 рабочих дней до отпуска работника, не позднее 12 рабочих дней до	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и заработной платы	ОК специалисты	бумажный, для учета начисления заработной платы, денежного довозльствия	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довозльствию и	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Выписка из приказа на командирование	1	Управления, отделы, отделения специалисты	Управления, отделы, отделения специалисты, ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными и лицами	отпуска ФГТС не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	Управления, отделы, отделения специалисты	бумажный, для учета расчетов с подотчетными лицами	не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	зарботной платы ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	
Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг	2	Управления, отделы, отделения специалисты	Управления, отделы, отделения специалисты, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания контракта, договора	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, начальник ФЭО (главный бухгалтер)	Управления, отделы, отделения специалисты	бумажный, для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания контракта, договора	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления контракта, договора	
Акт выполненных работ (оказанных услуг) поставщика (исполнителя)	2	Управления, отделы, отделения специалисты	Управления, отделы, отделения специалисты	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Управления, отделы, отделения специалисты	бумажный, для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления акта выполненных работ (оказанных услуг)	
Счет-	2	Управления,	Управления,	не позднее	ФЭО	Управления,	бумажный,	не позднее 3	ФЭО	не позднее 1	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляется	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
фактура поставщика (исполнителем)		отделы, отделения специалисты	отделы, отделения специалисты	1 рабочий день со дня получения фактуры, счета	специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	отделы, отделения специалисты	для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	рабочих дней со дня получения счет-фактуры, счета	специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	рабочего дня со дня получения счет-фактуры, счета
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторам и, со счета (0510437)	x	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансового экономического отдела	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансового экономического отдела	по мере необходимости	начальник Главного управления заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи отделения ФПС ГПС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической,	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x

Наименование документа	Создание документа			срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение			кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	х	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник подразделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник подразделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела	по мере необходимости	начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор подразделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи подразделения ФПС ГПС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного	х	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	х	х

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	сроки исполнения	ответственный за проверку/подписывающее лицо документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	сроки представления	кто исполняет	срок исполнения
Журнал операций по забалансовому счету (0509213)	х	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела	инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела	ежемесячно	начальник и заместитель начальника финансового отдела, начальник отделения по финансовому обеспечению	х	электронный образ посредством ЭДО	после окончания отчетного периода	х	х
Ведомость начислений по администрируемым кодам доходов (копии постановлений, протоколов)	2	УНД и ПР, Отдел ГИМС	УНД и ПР, Отдел ГИМС	не позднее 26 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УНД и ПР, Отдел ГИМС	бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочих дней со дня получения ведомости начисления по администрируемым кодам доходов	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня получения ведомости начислений по администрируемым кодам доходов

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Решение администратора о возврате поступлений в бюджет (документы основания для возврата)	1	УНД и ПР, Отдел ГИМС	УНД и ПР, Отдел ГИМС	не позднее 2-х рабочих дней со дня представления заявления плательщика	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УНД и ПР, Отдел ГИМС	бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения решения администратора о доходах о возврате поступлений в бюджет	ФЭО ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочего дня со дня получения решения администратора о доходах о возврате поступлений в бюджет	
Расчет ежемесячной платы за пользование жильем помещения служебных квартир	1	УМТО и ЮО	УМТО и ЮО	не позднее 5 рабочего дня после опубликования на официальном сайте Статистики стоимость средней цены на 1 кв. м. общей площади квартир на рынке жилья за предшествующий квартал	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО и ЮО	бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения расчета ежемесячной платы за пользования жильем помещением служебных квартир	ФЭО ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочего дня со дня получения расчета ежемесячной платы за пользования жильем помещением служебных квартир выставить квитанции для оплаты	
Счета на оплату, акты об оказании услуг (по	2	ФЭО ответственный за учет расчетов с	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с	не позднее последнего рабочего дня	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	ФЭО ответственный за учет расчетов с	бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее последнего рабочего дня	ФЭО ответственный за учет расчетов с	не позднее последнего рабочего дня	

Наименование документа	Создание документа			срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение			кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения		
аренде федерально го имущества)		дебиторами по доходам	дебиторами по доходам					дебиторами по доходам			дебиторами по доходам	
Счета на оплату, акты об оказании услуг (по помещению расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерально го имущества)	2	УМТО специалист, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО специалист, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня снятия показаний приборов учета потребления коммунальных услуг	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО специалист	бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня представления показаний с приборов учета потребления коммунальных услуг	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам		не позднее 1 рабочего дня со представления показаний с приборов учета потребления коммунальных услуг	
Ведомость группового начисления доходов (0510431)	x	дознаватель, старший дознаватель и начальник подразделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель	дознаватель, старший дознаватель и начальник подразделения административной практики и дознания, инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрационной экзаменационной работы, инженер II категории и начальник подразделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления	ежемесячно до 26 числа отчетного месяца	дознаватель, старший дознаватель и начальник подразделения административной практики и дознания, инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрационной экзаменационной работы, инженер II категории и начальник подразделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x		x	

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	лицо, ответственное за проверку/подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)	х	группы регистрации, экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	группы регистрации, экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	ежемесячно до 26 числа отчетного месяца	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, инспектор по государственному судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению	х	электронный образ посредством ЭДО	не позднее дня после получения документа	х	х

Наименование документа	Создание документа			срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	Проверка документа			Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение			кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
	но- экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению управления материально-технического обеспечения	но- экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению управления материально-технического обеспечения	но- экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению управления материально-технического обеспечения		обеспечения, экономист отделения по финансовому обеспечению, ведущий специалист-эксперт финансового-экономического отдела						
Акт о признании безнадежно утерянным и к взысканию задолженности по доходам (0510436)	х	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации	по мере необходимости	заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-	х	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	х	х	

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/подписывающее лицо документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		ной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	ной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения		эксперт юридического отдела					
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	X	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	по мере необходимости	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения, экономист отделения по финансовому обеспечению, ведущий	X	электронный образ посредством ЭДО	не позднее дня после получения документа	X	X

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения		специалист-эксперт финансово-экономического отдела					
Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	x	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-судам-руководитель группы регистрации	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-судам-руководитель группы регистрации	ежемесячно до 26 числа отчетного месяца	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший инспектор по маломерным судам-судам-руководитель группы регистрации	x	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	x	x

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения		экономического отдела					
Ведомость выпадающих доходов (0510838)	х	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации	ежемесячно до 26 числа отчетного месяца	дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения практики и дознания, техник I категории и старший государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации	х	электронный образ посредством ЭДО	не позднее следующего дня после получения документа	х	х

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку/подписывающее лицо документ в ЭДО	кто представляет	порядок и вид представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
		тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения	тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения							

3Приложение № 5
(приказа Главного управления
от 30.12.2021 № 985)
в редакции приказа Главного управления
от _____ № _____

Перечень применяемых журналов операций

Код	Наименование
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными 3Зденежными средствами
2Доход	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с 3подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8ДД	Журнал операций по счету "Денежные документы"
8ВП	Журнал по прочим операциям по внутриведомственным передачам
	Журнал операций по забалансовому счету ____ (0509213)