



СОГЛАСОВАНО
Директор ГБУ КО «Дирекция парков»

Т.Д.Юсов



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ КО «ЦБ МПР»

Р.В.Коржуев

**График документооборота
в целях бюджетного учета между ГБУ КО «Дирекция парков» и ГКУ КО «ЦБ МПР»**

Формы первичных документов по учету кадров

№ п/п	Наименование документа	Формат	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, ответственные за ввод данных в систему	Срок составления документа	Срок внесения данных в систему	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов
1.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Документ, сформированный в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	без срока по мере необходимости		на следующий день после подписания	X
2.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Документ, сформированный в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	без срока по мере необходимости		на следующий день после подписания	X
3.	Штатное расписание (ф. 0301017)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	без срока по мере необходимости		на следующий день после поступления от учредителя согласованного и подписанного	4 дня
4.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Документ, сформированный в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	2 дня	1 день	не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	2 дня
5.	Приказ о размере надбавки к должностному окладу за выслугу лет работника	Приказ	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	без срока по мере необходимости		в сроки для начисления заработной платы (аванса)	
6.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Документ, сформированный в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	2 дня	1 день	не позднее чем за 1 день до увольнения	в день увольнения
7.	Приказ (распоряжение) о поощрении работника или работников	Типовой распорядительный документ учреждения	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	ежемесячно не позднее 25 числа расчетного месяца		на следующий день после подписания	в сроки для начисления заработной платы (аванса)

Формы документов, применяемых при реализации пилотного проекта по выплатам пособий органами ФСС

№ п/п	Наименование документа	Формат	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, ответственные за ввод данных в систему	Срок составления документа	Срок внесения данных в систему	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов
1.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ, сформированный и размещенный в ЕИИС «Соцстрах» ФСС	Лечащий врач	Врач Кадровик	без срока по мере необходимости	X	не позднее 2 рабочих дней со дня выхода работника на работу после больничного	не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления номера листка нетрудоспособности в ЦБ
2.	Заявление о предоставлении отпуска и выплате пособия	Заявление в произвольной форме	Работник учреждения	X	без срока по мере необходимости	X	X	не позднее, чем за две недели до дня начала отпуска

3.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска и выплате пособий	Типовой распорядительный документ учреждения	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	X	не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления работником заявления о предоставлении отпуска и выплате пособия	X	На следующий день после подписания руководителем учреждения	не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления работником заявления о предоставлении отпуска и выплате пособия
4.	Опись заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий (Приложение 2 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов		X	
5.	Справка-расчет о размере оплаты отпуска (Приложение №10 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов		X	не позднее, чем за две недели до дня начала отпуска
6.	Заявление о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности (Приложение №3 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	2 дня	1 день	X	4 дня
7.	Извещение о представлении недостающих документов или сведений (Приложение №4 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Входящий документ на бумажном носителе	X	X	без срока по мере необходимости	X	на следующий рабочий день после получения от ФСС	X
8.	Решение об отказе в назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности (Приложение №5 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Входящий документ на бумажном носителе	X	X	без срока по мере необходимости	X	на следующий рабочий день после получения от ФСС	X
9.	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение (Приложение №6 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов		X	В сроки, установленные ФСС
10.	Заявление о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (Приложение №8 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом заявления и документов		X	В сроки, установленные ФСС
11.	Решение об отказе в рассмотрении документов (сведений) (Приложение №9 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578)	Входящий документ на бумажном носителе	X	X	без срока по мере необходимости	X	на следующий рабочий день после получения от ФСС	X

Формы первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

№ п/п	Наименование документа	Формат	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, ответственные за ввод данных в систему	Срок составления документа	Срок внесения данных в систему	Срок предоставления документов
1.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Документ, сформированный в 1С:Камин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	за 5 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	на следующий день после подписания, но не позднее чем за 5 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	в сроки для начисления заработной платы
2.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	последний рабочий день	X	в сроки для начисления заработной платы
3.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Электронный документ в 1С:Камин	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	Ответственное лицо «ЦБ МПР»	ежемесячно до предпоследнего рабочего дня месяца (за декабрь до 28-го числа)	X	4 дня

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ МПР»
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	
2	Проверка и подписание документа		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) и отражение документа в Кассовой книге (ф. 0504514)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: ГЭК – в ГКУ КО «ЦБ МПР»	В конце рабочего дня с листом кассовой книги и реестром сдачи документов с копиями Квитанций (ф. 0504510)	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В день получения документа	

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ МПР»
1	Формирование и подписание документа	1) при выдаче денежных документов и наличных денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) документ формируется в день выдачи, подписывается в момент выдачи денежных документов и денежных средств; 2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям (ф. 0504501 и ф. 6002502) документ формируется и подписывается в конце рабочего дня при наличии отметки на ведомостях о выдаче денежных средств	Подписывается в момент получения денежных документов под отчет	При получении документа
2	Регистрация документа в Журнале регистрации	Сразу после подписания документа		

	приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)			
3	Отражение документа в Кассовой книге (ф. 0504514)	1) при выдаче денежных документов и денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) - сразу после выдачи; 2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям (ф. 0504501 и ф. 6002502) - сразу после регистрации документа		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в ГКУ КО «ЦБ МПР» с листом кассовой книги	В конце рабочего дня		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В день формирования документа		

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.)				В день приема-передачи объекта (ов) НФА	
2	Формирование документа		В день получения заключения комиссии о приеме-передачи объекта (ов) НФА			
3	Утверждение документа					Не позднее 3-х дней следующего за днем приема-передачи объекта (ов) НФА
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			не позднее дня следующего за днем утверждения документа		
5	Отражение документа по регистрам учета		В день получения документа			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		Не позднее 3-его дня, следующего за днем отражения документа по регистрам учета			

**Накладная на внутреннее перемещение
объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа (3 экз.)		В день перемещения объектов НФА	
2	Подписание (исполнение) документа	В день перемещения объектов НФА		
3	Отметка об отражении перемещения в учете		В день перемещения объектов НФА	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в ГКУ КО «ЦБ МПР»; - 2-й экз. - МОЛ (принимающая сторона); - 3-й экз. - МОЛ (передающая сторона)	в день подписания документа и передает передающей стороне		не позднее 10-го дня следующего за днем подписания документа
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа	

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.)			В день сдачи объекта после проведения ремонта, реконструкции и модернизации		
2	Формирование документа			Не позднее дня, следующего за днем окончания ремонта, реконструкции и модернизации объекта (ов) НФА		
3	Утверждение документа					Не позднее дня, следующего за днем формирования документа
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - ГКУ КО «ЦБ МПР»; - 2-й экз. - сторонней организации; - копия – МОЛ	МОЛ — в день утверждения документа			не позднее дня следующего за днем утверждения документа передает экз. в ГКУ КО «ЦБ МПР»	
5	Отметка о принятии к учету и отражение документа по регистрам учета		В день получения документа			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		Не позднее дня, следующего за днем отражения документа по регистрам учета			

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии: 1 экз. – в ГКУ КО «ЦБ МПР»			В день принятия решения о списании объекта НФА		
1	Формирование документа (3 экз.): 1 экз. – ГКУ КО «ЦБ МПР» 2-й экз. – МОЛ; 3 экз. - МПР КО или – МЭР КО		Не позднее дня, следующего за днем получения заключения комиссии			
2	Утверждение документа					Не позднее дня следующего за днем получения акта
3	Отметка о списании и отражение документа по регистрам учета		В день утверждения документа			
4	Отметка о результатах выбытия		В день выполнения мероприятий по выбытию			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - ГКУ КО «ЦБ МПР»; 2-й экз. – МОЛ; 3 экз. - МПР КО или МЭР КО	в день утверждения документа			не позднее дня следующего за днем утверждения документа передает экз. в ГКУ КО «ЦБ МПР»	
6	Отражение документа по регистрам учета		В день получения документа			
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		Не позднее дня, следующего за днем отражения документа по регистрам учета			

Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии по поступлению и выбытию НФА			В день принятия решения о списании транспортного средства		
2	Формирование документа (3 экз.)		Не позднее дня, следующего за днем получения заключения комиссии			
3	Утверждение документа					Не позднее дня следующего за днем получения акта

4	Отметка о списании и отражение документа по регистрам учета		В день утверждения документа			
5	Отметка о результатах выбытия		В день выполнения мероприятий по выбытию			
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. ГБУ КО «Дирекция парков»; - 2-й экз. – ГКУ КО «ЦБ МПР»; -3-й экз. – МЭР КО	1 экз. остается в распоряжении ГБУ КО «Дирекция парков»			не позднее дня, следующего за днем подписания документа передает экз. в ГКУ КО «ЦБ МПР» и МЭР КО	
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа			

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии (2 экз.)			В день принятия решения о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		
2	Формирование документа (2 экз.)		Не позднее дня, следующего за днем получения заключения комиссии			
3	Утверждение документа					Не позднее дня следующего за днем получения акта
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря			Не позднее дня, следующего за днем реализации мероприятий по выбытию		
5	Куда (кому) передается: - 1-й экз. ГБУ КО «Дирекция парков»; - 2-й экз. – ГКУ КО «ЦБ МПР»	в день утверждения документа			не позднее дня следующего за днем утверждения документа передает экз. в ГКУ КО «ЦБ МПР»	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа			

Требование-накладная (ф. 0504204)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Служебная записка	По мере необходимости			

2	Формирование документа (2 экз.)		В момент перемещения объектов НФА/БСО		
3	Подписание (исполнение) документа	В момент передачи объектов НФА/БСО			При наличии необходимости подписания документа
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. ГКУ КО «ЦБ МПР»; - 2-й экз. - МОЛ (принимающая сторона); - 3-й экз. - МОЛ (передающая сторона)	МОЛ — в день передачи объекта НФА/БСО		передает экземпляр не позднее дня следующего за днем подписания документа	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа		

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение договора	По мере необходимости		При наличии необходимости подписания документа
2	Формирование документа (2 экз.)		В день безвозмездной передачи другому учреждению или продаже ТМЦ	
3	Подписание (исполнение) документа	В день безвозмездной передачи другому учреждению или продаже ТМЦ		
4	Отметка об отражении перемещения в учете		В день безвозмездной передачи другому учреждению или продаже ТМЦ	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - МОЛ (принимающая сторона); - 2-й экз. - МОЛ (передающая сторона)	МОЛ — в день подписания документа и передает передающей стороне		передает экземпляр не позднее дня следующего за днем подписания документа
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа	

Карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты/смывающих и обезвреживающих средств

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Руководитель структурного подразделения ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Служебная записка				По мере необходимости
2	Формирование документа	В день выдачи имущества в пользование работнику			
4	Проверка документа			Не позднее дня, следующего за днем формирования документа	

5	Куда (кому) передается: - оригинал документа - ГБУ КО «Дирекция парков»; - копия документа – ГКУ КО «ЦБ МПР»	МОЛ — первый экземпляр документа остается в распоряжении учреждения		передает копию документа не позднее 10 дней, следующего за днем проверки карточки	
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа		

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа (1 экз.)		В день поступления ТМЦ при наличии товарной накладной /универсального передаточного документа	
2	Подписание (исполнение) документа	Не позднее дня формирования документа		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - ГКУ КО «ЦБ МПР»			передает экземпляр документа не позднее дня следующего за днем подписания документа
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа	

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование ведомости выдачи МЦ	В момент выдачи материальных ценностей				
2	Подписание ведомости выдачи материальных ценностей	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Утверждение ведомости выдачи материальных ценностей					В день получения документа
4	Куда (кому) передается документ: - оригинал – ГКУ КО «ЦБ МПР»; - копия - МОЛ	МОЛ — в день утверждения документа			передает 2-ой экземпляр не позднее 10 дней следующего за днем утверждения документа	
5	Акт списания ГСМ: - оригинал – ГКУ КО «ЦБ МПР»				Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	
6	Отчет о движении ГСМ - оригинал – ГКУ КО «ЦБ МПР»				Ежемесячно не позднее 5-го числа	

					месяца следующего за отчетным
7	Формирование акта о списании материальных ценностей			При принятии решения о списании материальных запасов	
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			В день получения документа	

Авансовый отчет (ф. 0504505)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование и подписание документа	При приобретении товаров, работ, услуг - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. При выдаче (перечислении) денег в подотчет на командировочные расходы - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. При получении денежных документов - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.		
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 2 рабочих дней со дня поступления авансового отчета	
3	Утверждение документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета
4	Отметка о внесении остатка подотчетной суммы, выдаче перерасхода		В день приема, выдачи денежных средств	
5	Куда (кому) передается: - 1-й экз. - ГКУ КО «ЦБ МПР»	передает экземпляр не позднее дня следующего за днем утверждения документа		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В день получения документа	

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»
1	Формирование документа	При наличии кассовых операций
2	Куда (кому): - ГКУ КО «ЦБ МПР»	В конце рабочего дня

Извещение (ф. 0504805) (при приеме имущества, активов и обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ МПР»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	В день получения документа		
2	Подписание документа		В течение дня после проверки документа специалистом	

			ЦБ МПР
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	Не позднее дня, следующего за днем отражения документа по регистрам учета	

Извещение (ф. 0504805) (при передаче имущества, активов и обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ МПР»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование извещения (2 экз.)	В день передачи имущества, активов и обязательств		
2	Подписание документа		В день после формирования и подписания специалистом ЦБ МПР	
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. – учреждению отправителю; - 2-й экз. – учреждению получателю	передает 2 экземпляра в ГБУ КО «Дирекция парков» не позднее дня следующего за днем подписания документа		
4	Отражение документа по регистрам учета	В день передачи имущества, активов и обязательств		
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В день получения 2-ого экземпляра от Получателя имущества, активов и обязательств		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа		В течение дня со дня принятия решения о списании БСО, в том числе испорченных		
2	Утверждение документа				Не позднее дня, следующего за днем формирования документа
3	Куда (кому) передается: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			передает экземпляр документа не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В день получения документа			

Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
		Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ МПР»	
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления уведомления от Министерства финансов КО		
2	Проверка и подписание ЭЦП		В день формирования	

			документа	
3	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		
4	Распечатка электронного документа на бумажном носителе и передача экземпляра уведомления в учреждение для подписи	В день получения выписки из лицевого счета		
5	Подпись документа /возврат в ЦБ МПР			В день получения оригинала уведомления/не позднее 10 дней, следующего за днем подписания документа
6	Подшивка документа в журнал операций	В день получения от учреждения		

**Инвентаризационные описи для проведения инвентаризации (ф. 0504087),
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Инвентаризационная комиссия ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа инвентаризационных описей (2 экз.)		За день до проведения инвентаризации			
2	Проведение инвентаризации			В сроки, прописанные в приказе учреждения		
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в ГКУ КО «ЦБ МПР»; -2-й экз. - МОЛ	МОЛ --- первые экземпляры описей остаются в распоряжении учреждения			передает в ГКУ КО «ЦБ МПР» 2-ые экземпляры описей не позднее 10-ти дней со дня окончания инвентаризации	
4	Формирование акта по итогам проведение инвентаризации			Не позднее 10- ти рабочих дней со дня окончания инвентаризации		
5	Утверждение результатов инвентаризации					Не позднее дня следующего за днем получения акта
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение 3-х рабочих дней со дня получения полного комплекта документов			

Счет на оплату

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»	Главный бухгалтер ГКУ КО «ЦБ МПР»
1	Формирование документа, проверка его по форме и содержанию		На следующий день после заключения договора на оказании услуг		
2	Подписание документа			В день получения документа	В день формирования документа
3	Куда (кому) передается	Не позднее 10-ти дней,			

	документ: - Заказчику	следующего за днем подписания документа			
4	Подшивка документа в журнал операций		В день получения оригинала документа		

Акт об оказании услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа, проверка его по форме и содержанию		По окончании оказания услуг	
2	Подписание документа			В день получения документа
3	Куда (кому) передается документ: - Заказчику в 2-х экз.	не позднее 10-ти дней, следующего за днем подписания документа		
4	Подшивка документа в книгу продаж		В день получения оригинала документа	

Акт о списании ущерба, причиненного недостатками материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества (ф. 6002706)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Комиссия по поступлению и выбытию НФА ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии	В день обнаружения ущерба, причиненного активам учреждения			
2	Формирование документа (3 экз.)	Не позднее дня, следующего за днем подписания заключения комиссии			
3	Проверка и визирование документа			В день получения документа	
4	Утверждение документа				Не позднее дня, следующего за днем получения акта
5	Куда (кому) передается: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			Передает экземпляр документа не позднее 2-х дней со дня его утверждения	
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение 2-х рабочих дней со дня получения документа		

Акт о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Комиссия по поступлению и выбытию НФА ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Заключение комиссии	В течение 10-ти дней со дня возникновения необходимости			

		в списании задолженности			
2	Формирование документа	Не позднее дня, следующего за днем получения заключения комиссии			
3	Проверка и визирование документа			В течение дня после получения документов	
4	Утверждение документа				Не позднее дня следующего за днем получения акта
5	Куда (кому) передается: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			Передает экземпляр документа не позднее 10-ти дней со дня его утверждения	
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение 2-х рабочих дней со дня получения документа		

Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет/Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документа	При возникновении необходимости перечисления/выдачи денежных средств/денежных документов подотчетным лицам			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица и наличия лимитов бюджетных обязательств для осуществления расходов, отметка о задолженности, в том числе просроченной		В течение дня после получения заявления на выдачу/перечисления денежных документов/денежных средств		
3	Разрешение на выдачу				В течение дня после получения документа
4	Куда (кому) передается документ: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»		Не позднее дня после получения разрешения на выдачу/перечисления денежных документов/денежных средств		
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		Не позднее дня, следующего за днем отражения документа по регистрам учета		

Путевой лист

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Водитель	Медицинский работнику/технический контролер	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»
1	Формирование документа			Перед выездом автомобиля (в пятницу - при выезде автомобиля в выходные дни)	

2	Отметка о предрейсовом /послереисовом медицинском осмотре и техническом контроле		Перед выездом/после возвращения автомобиля		
3	Проверка и подписание документа			Перед выездом автомобиля	
4	Заполнение в путевом листе строк с показанием одометра и наличие ГСМ в баке	По прибытии автомобиля			
5	Проверка и подписание документа			По прибытии автомобиля	
6	Проверка документа, составление месячного отчета о расходовании ГСМ			Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	
7	Куда (кому) передается документ: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			передает путевые листы и отчеты о расходовании ГСМ не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	
8	Проверка документа (месячного отчета о расходовании ГСМ), проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				В течение 2-х рабочих дней после получения документов

Карточка учета автошины/аккумулятора

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Руководитель структурного подразделения
1	Формирование документов — 1 экз.	Не позднее следующего дня после установки на ТС автошины/аккумулятора		
2	Проверка документа			В течение дня после получения документа
4	Куда (кому) передается: - оригинал документа - ГБУ КО «Дирекция парков»; - копия документа – ГКУ КО «ЦБ МПР»	заверенная копия передается не позднее 10 дней, следующего за днем открытия /закрытия и внесения изменений в карточку		
5	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа	

Заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Комиссия по поступлению и выбытию НФА ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документов — 1 экз.	В течение 10 дней после наступления факта хозяйственной жизни		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1 экз. - в ГКУ КО «ЦБ МПР»			передает документ не позднее дня, следующего за днем подписания документа
3	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа	

Дефектный акт для списания ТМЦ

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документов — 1 экз.	При необходимости		
2	Проверка и утверждение документа			Не позднее 10-ти дней, следующего за днем формирования документа
4	Куда (кому) передается: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»	Передаёт документ не позднее 10-ти дней, следующего за днем получения документа		
5	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа	

Акт установки ТМЦ

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документов — 1 экз.	На следующий день после установки ТМЦ		
2	Проверка и утверждение документа			Не позднее 5 –ти дней, следующего за днем формирования документа
4	Куда (кому) передается: - в ГКУ КО «ЦБ МПР»	передает документ не позднее 5-ти дней, следующего за днем получения документа		
5	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		В течение дня со дня получения документа	

Закрывающие документы от Поставщиков/Подрядчиков (товарные накладные, акты, универсальные передаточные документы)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Поставщик/Подрядчик	Материально ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ответственное лицо ГКУ КО «ЦБ МПР»»	Директор ГБУ КО «Дирекция парков»
1	Формирование документов — 2экз.	По мере необходимости				
2	Проверка документа по форме и содержанию				В течение дня после поступления документа	
3	Подписание счета, УПД и акта оказанных услуг					В течение дня после проверки документа
4	Подписание товарной накладной		В течение дня после получения товара и проверки документа			
5	Куда (кому) передается: - 1 экз. Поставщику/Подрядчику; -1 экз. в ГКУ КО «ЦБ			передает документ не позднее 2-х дней, следующего за		

	МПР»			днем получения документа		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				В течение дня со дня получения документа	

Главный бухгалтер ГКУ КО «ЦБ МПР»



И.Г. Лучина