Утвержден

распоряжением Управления делами

Правительства Ленинградской области

от «29» декабря 2018 года №393

(приложение 1)

**График документооборота**

| **N**  **п/п** | **Вид документа** | **Код**  **формы** | **Структурное подразделение, представляющее документ (лицо, ответственное за представле­ние)** | **Получатель документа** | **Срок пред­ставления** | **Утверждение (согласование)** | **Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учет нефинансовых активов | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо, ответственный работник финансового департамента | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента оформления | Комиссия, управляющий делами | Отражение в бюджетном учете факта приемки-передачи объекта нефинансовых активов |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально ответствен­ное лицо, ответственный работник финансового департамента | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента оформления | х | Отражение в бюджетном учете факта перемещения между материально-ответственными лицами |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Материально ответственное лицо, ответственный работник финансового департамента | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента оформления | Комиссия, управляющий делами | Отражение (списание) в бюджетном учете суммы израсходованных нефинансовых активов |
| 4 | Требование-накладная | 0504204, 0315006 | Материально ответственное лицо склада | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента оформления | Управляющий делами | Отражение (списание) в бюджетном учете суммы выданных нефинансовых активов |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально ответственное лицо склада | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента оформления | Управляющий делами | Отражение (списание) в бюджетном учете суммы выданных материальных запасов |
| 6 | Выписка из книги регистрации боя посуды (ф.0504044) со служебной запиской |  | Ответственный сотрудник хозяйственного отдела | Отдел учета НФА и БО1 | Ежеквартально в течение 3 рабочих дней месяца следующего за отчетным | Управляющий делами | Отражение (списание) в бюджетном учете суммы выбывших материальных запасов |
| Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | |
| 7 | Счет, счет-фактура, товарная (товарно-транспортная) накладная, универсальный передаточный документ с приложением согласованной служебной записки от ОИВ – получателя услуги и (или) имущества |  | ОИВ2 – получатель услуги,  Контрактная служба | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента получения | Управляющий делами | Отражение в бюджетном учете суммы поставленных мат. ценностей, перечисление средств в оплату оказанных услуг, выполненных работ, приобретенного имущества |
| 8 | Акты выполненных работ, оказанных услуг |  | ОИВ2 – получатель услуги,  Контрактная служба | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней с момента подписания | Управляющий делами | Отражение в бюджетном учете суммы оказанных услуг, выполненных работ |
| Учет расчетов по оплате труда | | | | | | | |
| 9 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Отдел кадров3 | Отдел учета заработной платы7 | до 25 числа каждого месяца | х | Начисление сумм заработной платы, денежного содержания |
| 10 | Распоряжение о зачислении на работу |  | Отдел кадров3 | Отдел учета заработной платы7 | В течение 3 рабочих дней с момента подписания | х | Начисление сумм заработной платы, денежного содержания |
| 11 | Распоряжение об увольнении |  | Отдел кадров3 | Отдел учета заработной платы7 | Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения (за исключением случаев расторжения контракта по инициативе лица, достигшего пенсионного возраста) | х | Начисление сумм заработной платы, денежного содержания, компенсации за неиспользованные дни отпуска |
| 12 | Распоряжение об отпуске |  | Отдел кадров3 | Отдел учета заработной платы7 | Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска | х | Начисление сумм для оплаты отпуска |
| 13 | Листы нетрудоспособности или справки о выдаче электронного листка нетрудоспособности |  | Отдел кадров3, сотрудники ОИВ | Отдел учета заработной платы7 | По мере поступления | Заместитель управляющего делами, заместитель главного бухгалтера | Начисление пособия по временной нетрудоспособности |
| 14 | Иные приказы по личному составу |  | Отдел кадров3 | Отдел учета заработной платы7 | В течение 3 рабочих дней с момента подписания | х | Начисление дополнительных выплат и компенсаций |
| 15 | Ведомость на перечисление заработной платы и иных выплат |  | Начальник отдела учета заработной платы | Заместитель управляющего делами - главный бухгалтер | Не позднее дня выплаты | Управляющий делами | Перечисление заработной платы и иных выплат на банковские карты сотрудникам |
| Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 16 | Распоряжение на командирование работников на территории Российской Федерации | Унифицированная форма N Т-9 [(N Т-9а)](consultantplus://offline/ref=DF8F559B1FED7ACFEC217C36DDD50A70D00F55810887D869A49C4B9E08118ADE9BD3B8F80B2028EF11L) | Ответственный сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Отдел учета НФА и БО1 | Не позднее дня начала командировки | Управляющий делами | х |
| 17 | Распоряжение на командирование работников за пределы Российской Федерации |  | Ответственный сотрудник комитета по внешним связям ЛО | Отдел учета НФА и БО1 | Не позднее дня начала | Управляющий делами | х |
| 18 | Авансовый отчет по командировке | 0504505 | Подотчетные лица | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки | Управляющий делами | Принятие к бюджетному учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица, перечисление на банковскую карту денежных средств |
| 19 | Авансовый отчет по хозяйственным расходам | 0504505 | Подотчетные лица | Отдел учета НФА и БО1 | В течение 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств | Управляющий делами | Принятие к бюджетному учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица, перечисление на банковскую карту денежных средств |
| 20 | Заявление на выдачу аванса перед выездом в служебную командировку | Формы 8,9, утв. распоряжением4 | Командируемый сотрудник | Отдел учета НФА и БО1 | За 5 рабочих дней до планируемого срока получения денежных средств | Управляющий делами | Перечисление на банковскую карту денежных средств под отчет |
| 21 | Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы |  | Подотчетные лица | Отдел учета НФА и БО1 | За 5 рабочих дней до планируемого срока получения денежных средств | Управляющий делами | Перечисление на банковскую карту денежных средств под отчет |
| 22 | Заявление подотчетного лица на выдачу из кассы денежных документов | Форма 5, утв. распоряжением4 | Подотчетные лица | Отдел учета НФА и БО1 | По мере надобности | Заместитель управляющего делами - главный бухгалтер | Выдача из кассы денежных документов |
| Учет бюджетных обязательств | | | | | | | |
| 23 | Отчет «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по Управлению делами Правительства Ленинградской области на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет» | Форма 4, утв. распоряжением4 | Ответственный сотрудник контрактной службы | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение 4 рабочих дней месяца следующего за отчетным | Начальник контрактной службы (заместитель начальника контрактной службы) | Отражение в учете суммы бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в ЕИС извещений об осуществлении электронных процедур с использованием конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей) в размере начальной (максимальной) цены контракта |
| 24 | Информация о расторжении государственных контрактов, договоров (дополнительные соглашения) |  | Контрактная служба | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение 2 рабочих дней с даты подписания документов | Управляющий делами | Снятие с учета сумм бюджетных обязательств, принятых в результате заключения контрактов (договоров) |
| Предоставление отчетности внешним получателям | | | | | | | |
| 25 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 4 ФСС | Отдел учета заработной платы7 | Филиал N4 ГУ СПб регионального фонда социального страхования РФ | Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом | Управляющий делами | х |
| 26 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Отдел учета заработной платы7 | Петростат | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Управляющий делами | х |
| 27 | Сведения о численности и оплате труда органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала | 1-Т (ГМС) | Отдел учета заработной платы7 | Петростат | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Управляющий делами | х |
| 28 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | Отдел учета заработной платы7 | Управление Пенсионного фонда РФ в Центральном р-не СПб | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем | Управляющий делами | х |
| 29 | Сведения о страховом стаже застрахованных лиц;  Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета | СЗВ-СТАЖ;  ОДВ-1 | Отдел учета заработной платы7, Отдел кадров 3 | Управление Пенсионного фонда РФ в Центральном р-не СПб | ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом | Управляющий делами | х |
| 30 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Отдел учета заработной платы7 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом | Управляющий делами, заместитель управляющего делами - главный бухгалтер, начальник отдела учета заработной платы | х |
| 31 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ | Отдел учета заработной платы7 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом;  Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом | Управляющий делами | х |
| 32 | Расчет по страховым взносам | КНД 1151111 | Отдел учета заработной платы7 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | Не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом | Управляющий делами | х |
| 33 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД  1152028 | Отдел учета НФА и БО 1 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Управляющий делами | Принятие к учету суммы авансового платежа по налогу |
| 33 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД  1152026 | Отдел учета НФА и БО1 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | До 30 марта года, следующего за отчетным годом | Управляющий делами | Принятие к учету суммы начисленного налога |
| 34 | Декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД  1151001 | Отдел учета НФА и БО1 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Управляющий делами | х |
| 35 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД  1151006 | Отдел учета НФА и БО1 | МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу | Ежегодно  не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом | Управляющий делами | х |
| 35 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | 11 (краткая) | Отдел учета НФА и БО1 | Петростат | Ежегодно  не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | Управляющий делами | х |
| 35 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | П-2 | Отдел учета НФА и БО1 | Петростат | Ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным | Управляющий делами | х |
| 35 | Сведения об инвестиционной деятельности | П-2 (инвест) | Отдел учета НФА и БО1 | Петростат | Ежегодно  не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | Управляющий делами | х |
| 35 | Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах | 3-информ | Сектор организации и контроля информационно-коммуникационной инфраструктуры, отдел учета заработной платы7, отдел учета НФА и БО1 | Петростат | Ежегодно  не позднее 25 марта года, следующего за отчетным | Управляющий делами | х |
| 35 | Иные формы статистической отчетности |  | Финансовый департамент | Петростат | В сроки, установленные Росстатом | Управляющий делами | х |
| 35 | Промежуточная бюджетная (финансовая) отчетность | Утвержден­ные Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, иные формы | Финансовый департамент | Комитет финансов Ленинградской области | Ежемесячно, ежеквартально, в сроки, установленные приказом Комитета финансов | Управляющий делами, заместитель управляющего делами - главный бухгалтер | х |
| 35 | Бюджетная (финансовая) отчетность | Утвержден­ные Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, иные формы | Финансовый департамент | Комитет финансов Ленинградской области | Ежегодно, в сроки, установленные приказом Комитета финансов | Управляющий делами, заместитель управляющего делами - главный бухгалтер | х |
| МИФНС России № 11 по Санкт- Петербургу, Контрольно-Счетная палата Ленинградской области | Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом |
| Прочие документы | | | | | | | |
| 36 | Информация о необходимости возврата средств, поступающих во временное распоряжение на обеспечение заявки (залог)  (Служебная записка, письмо) |  | Контрактная служба | Отдел бюджетного планирования 5 | Не менее чем за 3 раб.дня до установленного законодатель­ством срока, на основании протокола, по итогам конкурса, заключение государственного контракта | Начальник контрактной службы (заместитель начальника контрактной службы) | Перечисление средств на расчетный счет контрагенту |
| 37 | Информация о необходимости возврата средств, поступающих во временное распоряжение на обеспечение контракта  (Служебная записка, письмо) |  | Контрактная служба | Отдел бюджетного планирования 5 | В срок, установленный в государственном контракте, но не ранее полного исполнения обязательств поставщиком | Начальник контрактной службы (заместитель начальника контрактной службы) | Перечисление средств на расчетный счет исполнителю по контракту |
| 38 | Заключения о начислении платежей в бюджет с копией вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении | Приложение №2 к Приказу №86 | Должностное лицо (орган исполнительной власти ЛО), вынесшее постановление | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение одного рабочего дня с момента получения информации о вступлении в законную силу постановления | Управляющий делами | Признание в учете доходов от штрафных санкций по делу об административном правонарушении |
| 39 | Заключение о начислении платежей в бюджет с информацией о выставленных претензиях к поставщику товаров, работ, услуг за нарушения условий государственного контракта (требование (претензия) об уплате неустойки (штрафа, пени)) | Приложение №2 к Приказу №86 | Контрактная служба | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение одного рабочего дня с момента выставления требования (претензии) | Управляющий делами | Признание в учете доходов от штрафов, пени, неустойки |
| 40 | Дополнительные сведения о доходе к заключению о начислении платежей в бюджет с информацией о выставленных претензиях, оспариваемых исполнителями государственного контракта (письмо, исковое заявление) | Приложение №4 к Приказу №86 | Контрактная служба, отдел организационно-правового обеспечения | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение одного рабочего дня с момента получения информации | Управляющий делами | Признание в учете доходов от штрафов, пени, неустойки в составе доходов будущего периода |
| 41 | Дополнительные сведения о доходе к заключению о начислении платежей в бюджет с информацией о решении в отношении выставленных претензий, оспариваемых исполнителями государственного контракта (решение суда, постановление службы судебных приставов) | Приложение №4 к Приказу №86 | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел бюджетного планирования 5 | В течение одного рабочего дня с момента получения информации | Управляющий делами | Признание в учете доходов от штрафов, пени, неустойки,  снятие с учета доходов от штрафов, пени, неустойки |

1Отдел учета НФА и БО - Отдел учета нефинансовых активов и бюджетных обязательств финансового департамента

2ОИВ – орган исполнительной власти Ленинградской области,

3Отдел кадров – Управление государственной службы и кадров Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

4Распоряжение – распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 №392

5 Отдел бюджетного планирования - Отдел бюджетного планирования, расчетов по переданным государственным полномочиям и учета финансовых активов финансового департамента

6Приказ №8 - приказ Управления делами Правительства Ленинградской области от 07.08.2015 №8 «Об утверждении Порядка администрирования доходов бюджета управлением делами Правительства Ленинградской области и органами исполнительной власти Ленинградской области, в отношении которых управление делами Правительства Ленинградской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов»

7Отдел учета заработной платы - Отдел учета заработной платы финансового департамента