



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)

П Р И К А З

29.12.2025

№ 272 /25

*О внесении изменений в график
документооборота для целей
бухгалтерского учета*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ от 30.12.2020 года № 260/20.
2. Утвердить график документооборота в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Подростково- молодежный центр «Калининский» согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
3. Установить, что порядок и график документооборота применяется с 1 января 2026 г.
4. Разместить график документооборота на сайте учреждения для ознакомления сотрудниками и другими заинтересованными лицами
5. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера Курсиш Т.М.

Директор

Н.В. Логвинова



Приложение № 1
к приказу от 29 декабря 2025 г. № 273/25

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Составление, заполнение и утверждение документа				Предоставление и проверка			Обработка документа			Хранение документа	
		Когда составляется	Ответственный за составление	Срок утверждения	Утверждает	Срок передачи	Ответственный за проверку	Срок проверки	Срок передачи	В каких документах, регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	Срок хранения	Ответственный за хранение
			Должность										
1	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Платные услуги													
1	Акты выполненных работ по оказанию платных услуг физическим лицам	До 20 числа текущего месяца	Заведующие ПМК и ДМ	1 день	Директор	20 числа текущего месяца	Бухгалтер по ТМЦ	3 дня	20 числа текущего месяца	ведомость начислений за услугу, ж/о № 5	Бухгалтер по ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
2	Ведомость начислений за услугу	в последний день месяца	Бухгалтер по ТМЦ	1 день	Директор	в последний день месяца	Главный бухгалтер	1 день	в последний день месяца	ж/о №5	Бухгалтер по ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
3	Договора на оказание платных услуг физическим лицам	В день заключения	Заведующие ПМК и ДМ	1 день	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	Заместитель директора по общим вопросам.	2 дня	3 дня после заключения	Реестр заключенных договоров	Заместитель директора по общим вопросам.	5 лет	Заместитель директора по общим вопросам.
4	Заявление о возврате средств за неоказанные услуги на счет физического лица	В день обращения	Заведующие ПМК и ДМ	2 дня	Директор	Не позднее 5-х рабочих дней после обращения	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее 5-х рабочих дней после обращения	ж/о № 2, ж/о № 5	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
5	Договора на оказание платных услуг юридическим лицам	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	Главный бухгалтер	2 дня	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	Бухгалтер по ТМЦ	2 дня	3 дня после заключения	Реестр заключенных договоров	Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер Т
6	Начисление доходов будущих периодов (справка ф 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Бухгалтер по ТМЦ	1 день	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Бухгалтер по ТМЦ	2 дня	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ж/о №5	Бухгалтер по ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер

7	Акты и счета-фактуры по договорам на оказание платных услуг юридическим лицам	В день оказания услуги	Бухгалтер по ТМЦ	1 день	Директор	В день оказания услуги	Главный бухгалтер	1 день	В день оказания услуги	ж/о №5	Бухгалтер по ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
Расчеты с сотрудниками по заработной плате													
1	Копия приказа по личному составу (прием, перевод сотрудников и т.п.)	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам	1 день	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
2	Тарификационная карточка на работника	В день представления приказа о приеме, переводе и т.п.; при индексации заработной платы в течении 3-х дней, после даты индексации.	Бухгалтер по учету заработной платы, ответственный за ведение тарификационной базы	1 день	Директор	В день представления приказа о приеме, переводе и т.п.; при индексации заработной платы в течении 3-х дней, после даты	Инспектор по кадрам	1 день				75 лет	Начальник отдела кадров
3	Тарификационный список	По состоянию на 01.02, 01.04, 01.06, 01.10, 01.12	Бухгалтер по учету заработной платы, ответственный за ведение тарификационной базы	2 дня	Учредитель	В соответствии с письмом Комитета финансов от 31.01.2025 № 21-10-335/25-0-0	Главный бухгалтер	1 день	В соответствии с письмом Комитета финансов от 31.01.2025 № 21-10-335/25-0-0		Главный бухгалтер	В электронной базе КФ	Главный бухгалтер
4	Приказы, выписки из приказов о стимулирующих и компенсирующих выплатах	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Секретарь директора	1 день	Директор	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Главный бухгалтер	1 день	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
5	Копия приказа о предоставлении очередного отпуска сотрудникам	За 10 дней до начала отпуска	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	За 10 дней до начала отпуска	Начальник отдела кадров	1 день	За 10 дней до начала отпуска	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы Зюрина Г.А.	5 лет	Главный бухгалтер
6	Копия приказа о предоставлении отпуска без сохранения оплаты труда сотрудникам	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Начальник отдела кадров	1 день	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер

7	Копия приказа о предоставлении учебного отпуска сотрудникам и справка-вызов	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Начальник отдела кадров	1 день	В момент издания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
8	Табель учета рабочего времени по основной деятельности и платным услугам)	до 15 числа за 1 половину месяца, до последнего числа месяца за 2 половину месяца	Ответственные лица по структурным подразделениям	1 день	Директор	до 15 числа за 1 половину месяца, до последнего числа месяца за 2 половину месяца	Начальник отдела кадров	1 день	до 15 числа за 1 половину месяца, до последнего числа месяца за 2 половину месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
9	Копия приказа об увольнении сотрудника и табель учета рабочего времени на него	В день увольнения	Начальник отдела кадров Ответственные лица по структурным подразделениям	1 день	Директор	В день увольнения	Начальник отдела кадров	1 день	В день увольнения	расчетная ведомость, ж/о № 6 расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
10	Копия приказа об увольнении сотрудника являющегося материально-ответственным лицом	В день оформления приказа об увольнении	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В день оформления приказа об увольнении	Начальник отдела кадров	1 день	В день увольнения	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
11	Листки временной нетрудоспособности	В момент предъявления больничного листа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В момент предъявления больничного листа, но не позднее последнего дня текущего месяца	Начальник отдела кадров	1 день	В момент предъявления больничного листа, но не позднее последнего дня текущего месяца	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
12	Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия на детей до трех лет, копия заявления сотрудника, справка от второго родителя, что ему не был предоставлен отпуск по уходу за ребенком	В день предоставления заявления сотрудником и перечисленных документов	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В день предоставления заявления сотрудником	Начальник отдела кадров	1 день	на следующий день после предоставления заявления сотрудником	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер

13	Приказы о предоставлении отпуска по беременности и родам, копия заявления сотрудника об отпуске по беременности и родам, листок нетрудоспособности по беременности и родам, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	В день предоставления заявления сотрудником и перечисленных документов	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	В день предоставления заявления сотрудником	Начальник отдела кадров	1 день	на следующий день после предоставления заявления сотрудником	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
14	Заявление на единовременное пособие при рождении ребенка, справка о рождении ребенка по форме №24, справка с места работы второго родителя о том, что пособие ему не начислялось и не выплачивалось, копия свидетельства о рождении	Не позднее достижения ребенком возраста 6 месяцев (полгода).	Предоставляется сотруднику, которому положена выплата			В день предоставления заявления сотрудником	Начальник отдела кадров	1 день	В день предоставления заявления сотрудником	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
15	Расчетная ведомость	не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	1 день	Директор Главный бухгалтер	не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	1 день	В день выплаты заработной платы	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
16	Реестр перечислений в банк	не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	1 день	Директор Главный бухгалтер	не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	1 день	В день выплаты заработной платы	расчетная ведомость, ж/о № 6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
17	Свод по заработной плате	не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы			не позднее, чем за день до выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	1 день	В день выплаты заработной платы	ж/о №6	Бухгалтер по учету заработной платы	5 лет	Главный бухгалтер
Расчеты с подотчетными лицами													
1	Заявление на выдачу аванса	за 7 дней до потребности в расходах	Подотчетное лицо	2 дня	Директор	в день подачи заявления	Главный бухгалтер	1 день	в день подписания заявления директором	ж/о № 3	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
2	Заявление на возмещение расходов	не позднее 3-х месяцев с даты осуществления расходов	Подотчетное лицо	2 дня	Директор	в день подачи заявления	Главный бухгалтер	1 день	в день подписания заявления директором	ж/о № 3	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер

3	Приказ о направлении в служебную командировку	Не позднее 5-х рабочих дней до даты командировки	Инспектор по кадрам	1 день	Директор	Не позднее 5-х рабочих дней до даты командировки	Бухгалтер по учету ТМЦ	1 день	Не позднее 5-х рабочих дней до даты командировки	ж/о № 3	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
4	Решение о командировании сотрудника на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Приказа	Бухгалтер по учету ТМЦ	1 день	Директор	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Приказа	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Приказа	ж/о № 3	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
5	Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 3-х рабочих дней после окончания срока, на который выданы средства	Подотчетное лицо	1 день	Директор	в день предоставления отчета сотрудником	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Отчета	ж/о № 3	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
Расчеты с контрагентами													
1	Счет, акт выполненных работ, акт приема-передачи, товарные накладные, КС-2, КС-3, счет-фактура, УПД (на бумажном носителе или по средствам электронного документооборота)	В день подписания акта приема-передачи учреждением на основании условий договора	Ответственные лица за исполнение договоров, контрагенты	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после день подписания акта приема-передачи учреждением на основании условий договора	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего дня после день подписания акта приема-передачи учреждением на основании условий договора	ж/о № 4	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
2	Экспертное заключение по исполнению контракта	В день подписания акта приема-передачи	Эксперт	1 день	Эксперт на основании приказа	В день подписания акта приема-передачи	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
3	Служебные записки на оплату расходов (госпошлина, выписки из Росреестра и т.п.).	Накануне составления поручения на оплату расходов	Юриконсульт	1 день	Директор	Накануне составления поручения на оплату расходов	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего дня после поступления	ж/о № 4	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
4	Претензия входящая	В день поступления в учреждение на основании условий договора	Ответственные лица за исполнение договоров, контрагенты	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	ж/о № 4	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер

5	Начисление расходов будущих периодов (справка ф 0504833)	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Главный бухгалтер	последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее последнего дня отчетного периода	ж/о № 8	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
Товарно-материальные ценности													
1	Товарные накладные, УПД	Не позднее следующего дня после предварительной проверки	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после предварительной проверки	Бухгалтер по учету ТМЦ	1 день	В день подписания акта приема-передачи, товарной накладной	ж/о № 7	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
2	Первичные бухгалтерские документы (накладная, доверенность) на получение материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Материально - ответственные лица	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Бухгалтер по учету ТМЦ	1 день	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Журнал учета доверенностей	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
3	Акт о приеме-передаче НФА	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
4	Извещение входящее	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
5	Акт о списание товарно-материальных ценностей	На следующий день после совершения расхода ТМЦ, но не позднее последнего дня текущего месяца	Материально - ответственные лица	1 день	Директор	на следующий день после совершения расхода ТМЦ, но не позднее последнего дня текущего месяца	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер
6	Акты подтверждающие, израсходование ТМЦ на мероприятия в рамках «Плана основных районных культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и досуговых мероприятий в сфере молодежной политики»	Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия	Ответственное лицо за проведения мероприятия или ответственное лицо за составление актов	1 день	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия	Бухгалтер по учету ТМЦ	1 день	Не позднее следующего дня	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер по учету ТМЦ	5 лет	Главный бухгалтер

7	Акт о списании материальных запасов	В день или следующий день после совершения расхода ТМЦ и поступления акта на списание от материально-ответственного лица	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	В день или следующий день после совершения расхода ТМЦ и поступления акта на списание от материально-ответственного лица	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
8	Требование-накладная	В день передачи имущества, но не позднее последнего дня текущего месяца	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	В день передачи имущества, но не позднее последнего дня текущего месяца	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
9	Акт о списание мягкого и хозяйственного инвентаря	В день или на следующий день после совершения расхода ТМЦ и поступления акта на списание от материально-ответственного лица	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	В день или на следующий день после совершения расхода ТМЦ и поступления акта на списание от материально-ответственного лица	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
10	Служебные записки на списание основных средств	По мере необходимости	Материально - ответственные лица	1 день	Директор	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 день	Перед проведением инвентаризации		Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
11	Протокол комиссии по списанию основных средств	На следующий рабочий день после подписания	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 день	Директор	На следующий рабочий день после подписания	Главный бухгалтер	1 день	После проведения инвентаризации		Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
12	Акт о списании объектов НФА	На следующий день после подписания протокола комиссии или получения распоряжения учредителя	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	Директор	На следующий день после подписания протокола комиссии или получения распоряжения учредителя	Главный бухгалтер	1 день	Не позднее следующего дня	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер
13	Ведомость начисленной амортизации	Последний день месяца	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей			Последний день месяца	Главный бухгалтер	1 день	Последний день месяца	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей .	5 лет	Главный бухгалтер

14	Служебные записки на перемещение основных средств и товарно-материальных ценностей между материально-ответственными лицами	По мере необходимости, но не позднее одного дня до перемещения	Материально - ответственные лица	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	По мере необходимости, но не позднее одного дня до перемещения	Требование-накладная	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	5 лет	Главный бухгалтер
15	Требование-накладная	По факту перемещения, но не позднее последнего дня текущего месяца	Материально - ответственные лица	1 день	Директор	Не позднее следующего дня после поступления в учреждение	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день	По факту перемещения, но не позднее последнего дня текущего месяца	ж/о № 7	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	5 лет	Главный бухгалтер
16	Путевые листы	В начале рабочего дня	Ответственное лицо за эксплуатацию автотранспорта			В конце рабочего дня	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
17	Копии договоров о материальной ответственности с сотрудниками	В день заключения	Начальник отдела кадров	1 день	Директор	В день заключения	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	1 день				5 лет после расторжения договора	Главный бухгалтер
Расчеты с бюджетом													
1	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1 раз в год	Бухгалтер по учету заработной платы	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				50 лет	Главный бухгалтер
2	Карточка учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 раз в год	Бухгалтер по учету заработной платы	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				50 лет	Главный бухгалтер
3	Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц	1 раз в год	Бухгалтер по учету заработной платы	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				5 лет	Главный бухгалтер

4	Регистр раздельного учета сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				5 лет	Главный бухгалтер
5	Регистр раздельного учета операций по реализации	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				5 лет	Главный бухгалтер
6	Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	в день составления	Главный бухгалтер	5 дней				5 лет	Главный бухгалтер
7	Начисление налогов (НДФЛ, транспортный налог, НДС, налог на прибыль)	Последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	Последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	1 день	Последний день отчетного периода	ж/о № 8, справка ф 0504833	Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер
8	Начисление страховых взносов (ФСС, СФР)	Последний день месяца	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	1 день	Последний день месяца	ж/о № 8, справка ф 0504833	Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер
9	Требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа	дата поступления	ИФНС			в день получения	Главный бухгалтер	1 день	В день получения	ж/о № 8	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
10	Требование о предоставлении документов (информации)	дата поступления	ИФНС			в день получения	Главный бухгалтер	3 дня	В сроки установленные в требовании		Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер

Расчеты по лицевому счету

1	Поручение на оплату расходов	В день составления поручения на оплату расходов	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Директор Главный бухгалтер	В день составления поручения на оплату расходов	Главный бухгалтер	1 день	В день получения выписки с лицевого счета	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
2	Заключение на возврат поступлений	В день составления заключения	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Директор Главный бухгалтер	В день составления заключения	Главный бухгалтер	1 день	В день получения выписки с лицевого счета	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер

3	Заключение на зачет поступлений	В день составления заключения	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Директор Главный бухгалтер	В день составления заключения	Главный бухгалтер	1 день	В день получения выписки с лицевого счета	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
4	Платежное поручение	В день получения выписки с лицевого счета	Посредством электронного документооборота с комитетом финансов Санкт-Петербурга			В день получения выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день	В день получения выписки с лицевого счета	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
5	Выписка с лицевого счета	В день получения выписки с лицевого счета	Посредством электронного документооборота с комитетом финансов Санкт-Петербурга			В день получения выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день	В день получения выписки с лицевого счета	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
Обязательства													
1	Извещение о проведении закупки конкурентными способами (в электронном виде)	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	Специалист по закупкам			Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о № 8	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
2	Банковская гарантия (в электронном виде)	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Специалист по закупкам			Не позднее следующего рабочего дня после получения	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о по забалансовым счетам	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Главный бухгалтер
3	Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе (в электронном виде)	В день подписания протокола	Специалист по закупкам	1 день	Комиссия по закупкам назначенная приказом	В день подписания протокола	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день				5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
4	Протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся. (в электронном виде)	В день подписания протокола	Специалист по закупкам	1 день	Комиссия по закупкам назначенная приказом	В день подписания протокола	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о № 8	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
5	Договор (контракт) (в электронном виде)	Не позднее следующего рабочего дня после получения РНК	Специалист по закупкам	1 день	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после получения РНК	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о № 8	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
6	Выписка о поступлении обеспечения заявки при проведении открытого конкурса (на бумажном носителе)	В день поступления средств (отражения в выписке с лицевого счета)	Бухгалтер по работе с контрагентами			В день поступления средств (отражения в выписке с лицевого счета)	Специалист в сфере закупок	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам

7	Выписка о поступлении обеспечения контракта при проведении электронных аукционов, запросов котировок (на бумажном носителе)	В день поступления средств (отражения в выписке с лицевого счета)	Бухгалтер по работе с контрагентами			В день поступления средств (отражения в выписке с лицевого счета)	Специалист в сфере закупок	1 день	Не позднее следующего рабочего дня после размещения на сайте	ж/о № 2	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
8	Документы об исполнении обязательств по контрактам для размещения информации об исполнении контракта (этапа контракта) в ЕИС (в электронном виде)	Не позднее 3-х дней после поступления	Бухгалтер по работе с контрагентами			В день получения от бухгалтера по работе с контрагентами	Специалист в сфере закупок	1 день	В день получения от бухгалтера по работе с контрагентами	Размещение в ЕИС	Специалист в сфере закупок	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
9	Информация о размере неустоек (штрафов, пеней)	В течение одного рабочего дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	в день получения	Юрисконсульт	1 день	В течение одного рабочего дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства	Претензия к поставщику (подрядчику), требование об уплате неустоек (штрафов, пеней)	Юрисконсульт	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
10	Требование (претензия) об уплате неустоек (штрафов, пеней)	В течение одного рабочего дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства	Юрисконсульт	1 день	Директор	в день получения	Зам. директора по экономике и закупкам Главный бухгалтер (копия)	1 день	В течение одного рабочего дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства	Претензия к поставщику (подрядчику), требование об уплате неустоек (штрафов, пеней)	Юрисконсульт	5 лет	Заместитель директора по экономике и закупкам
Сводные регистры													
1	Журналы операций №1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по соответствующем у участку бухгалтерского учета	1 день	Главный бухгалтер	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Т.М. Куршиш	3 дня				5 лет	Главный бухгалтер

2	Главная книга	30 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	30 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	3 дня				5 лет	Главный бухгалтер
Плановые документы													
1	Сметы на мероприятия в рамках «Плана основных районных культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и досуговых мероприятий в сфере молодежной политики»	За 5 дней до проведения мероприятия	Начальник отдела массовых мероприятий	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
2	План финансово-хозяйственной деятельности и изменения к нему	Не позднее одного дня до согласования с учредителем	Заместитель директора по экономике и закупкам, Главный бухгалтер	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
3	План финансово-хозяйственной деятельности и изменения к нему	Не позднее двух дней после согласования с учредителем	Заместитель директора по экономике и закупкам, Главный	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день	не позднее 5 рабочих дней	размещение на http://bus.gov.ru	Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер
4	Проект государственного задания	Не позднее чем за 7 дней до сроков установленных учредителем	Заместитель директоравоспитательной работе	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
5	Производственный план	Не позднее чем за 7 дней до сроков установленных учредителем	Заместитель директоравоспитательной работе	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
6	План основных районных культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и досуговых мероприятий в сфере молодежной политики	Не позднее чем за 7 дней до сроков установленных учредителем	Начальник отдела массовых мероприятий	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
7	Копия штатного расписания	Не позднее двух дней после согласования с учредителем и издания приказа	Начальник отдела кадров	1 день	Директор	в день получения	Главный бухгалтер	1 день				5 лет	Главный бухгалтер
8	Государственное задание	Не позднее двух дней после согласования с учредителем	Утверждается учредителем			в день получения	Главный бухгалтер	1 день	не позднее 5 рабочих дней	размещение на http://bus.gov.ru	Главный бухгалтер	5 лет	Главный бухгалтер