



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2025

село Владимиро-Александровское

№ 160-р

О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета администрации Партизанского муниципального округа

В целях оптимизации документооборота и приведения в соответствие наименований должностей сотрудников администрации Партизанского муниципального округа Приморского края, в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», решением Думы Партизанского муниципального округа от 19.10.2023 № 69 (в ред. 17.04.2025 № 316) «Об утверждении структуры администрации Партизанского муниципального округа Приморского края», постановлением администрации Партизанского муниципального округа Приморского края от 11.12.2023 № 1163 (в ред. от 02.02.2024 № 97, от 13.05.2024 № 485, от 27.06.2024 № 685, от 30.07.2024 № 848, от 04.12.2024 № 1362, от 19.02.2025 № 197, от 28.02.2025 № 229, от 28.04.2025 № 521) «Об утверждении штатного расписания администрации Партизанского муниципального округа Приморского края» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, руководствуясь статьями 81, 83 Устава Партизанского муниципального округа Приморского края

1. Внести изменения в распоряжение администрации Партизанского муниципального округа от 19.03.2024 № 71-р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации Партизанского муниципального округа», изложив в новой редакции:

1.1. Приложение № 1 «Состав инвентаризационной комиссии» (приложение № 1 к настоящему распоряжению).

1.2. Приложение № 8 «Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов» (приложение № 2 к настоящему распоряжению).

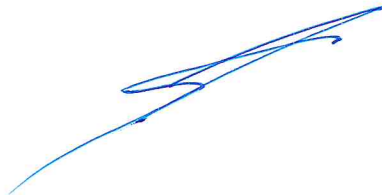
1.3. Приложение № 11 «График документооборота» (приложение № 3 к настоящему распоряжению).

1.4. Приложение № 15 «Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства в подотчет» (приложение № 4 к настоящему распоряжению).

2. Отделу делопроизводства администрации Партизанского муниципального округа направить настоящее распоряжение для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера администрации Партизанского муниципального округа.

Глава Партизанского
муниципального округа



А.А.Степанов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.05.2025 № 160-р

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 19.03.2024 № 71-р
(в редакции от 28.05.2025 № 160-р)

СОСТАВ

инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель аппарата администрации Партизанского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии	Начальник управления экономического развития и потребительского рынка администрации Партизанского муниципального округа Приморского края

Члены комиссии

1. Начальник управления муниципальных закупок администрации Партизанского муниципального округа Приморского края
2. Заместитель начальника отдела информационного обеспечения и защиты информации администрации Партизанского муниципального округа Приморского края
3. Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела учета и отчетности администрации Партизанского муниципального округа Приморского края
4. Начальник отдела имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственности администрации Партизанского муниципального округа Приморского края

5. Заместитель начальника отдела учета и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности администрации партизанского муниципального округа

Материально-
ответственное лицо

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию имущества по его местонахождению и материально-ответственному лицу;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
-

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.05.2025 № 160-р

Приложение № 8
к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 19.03.2024 № 71-р
(в редакции от 28.05.2025 № 160-р)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава Партизанского муниципального округа	Все документы	—
2	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Все документы	—
3	Первый заместитель главы администрации Партизанского муниципального округа	Все документы	За Главу Партизанского муниципального округа - в его отсутствие
4	Заместитель главы администрации (Бервененко Андрей Михайлович)	Все документы	За Главу Партизанского муниципального округа - в его отсутствие
5	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела учета и отчетности	Все документы	За начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера в его отсутствие
6	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела учета и отчетности	кассовые документы	
7	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	табель учета рабочего времени	

Приложение № 3

к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.05.2025 № 160-р

Приложение № 11

к распоряжению администрации
Партизанского муниципального округа
от 19.03.2024 № 71-р
(в редакции от 28.05.2025 № 160-р)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа и формат передачи	Создание документа			Представление документа	Обработка документа	
			периодичность представления	Ответственный за выписку и исполнение, оформление	Срок исполнения		Кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Штатное расписание	бумажный	со дня изменения	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимос ти	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	В течение 3 дней после составления

2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	бумажный	В течение года	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	В день приема на работу
3	Распоряжение о переводе работника на другую работу	бумажный	В течение года	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	3 дня
4	График отпусков (униф. форма № Т-7)	бумажный	До 15 декабря ежегодно	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	10 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	Не позднее 14 дней до окончания текущего года
5	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - БУиО)	1) не позже дня увольнения работника, до 10.00 2) В день увольнения работника до 13.00

6	Распоряжение о направлении работника в командировку	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	7 дней
7	Распоряжение о поощрении муниципальных служащих и работников администрации Партизанского муниципального округа	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	7 дней
8	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	За 14 дней до начала отпуска

9	Распоряжение о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	За 14 дней до начала отпуска
10	Распоряжение о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	бумажный	В течение года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	2 день	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, 2) Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	7 дней
11	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	ежемесячно	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, Заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	За 1 половину 1 месяца: до 10 числа текущего месяца, За вторую половину 1 месяца: до 25 числа текущего месяца до 10-00. За вторую половину 1 месяца: до 20 декабря текущего года	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	Главный специалист 1 р-да отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	За 1 половину 1 месяца: до 10 числа текущего месяца, За вторую половину 1 месяца: до 25 числа текущего месяца до 10-00. За вторую половину 1 месяца: до 20 декабря текущего года

12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бумажный	ежемесячно	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	1 день	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник учета и отчетности	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	За 3 дня до начала отпуска; в день увольнения
13	Расчетный лист (утверждается распоряжением администрации Партизанского муниципального округа)	бумажный	ежемесячно	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	На 1-ое число каждого месяца	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник учета и отчетности	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	День окончательного расчета за месяц и в день увольнения
14	расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	ежемесячно	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	1 день	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник учета и отчетности	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	До 5 числа следующего за расчетным месяцем
15	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	электронный	По мере совершения факта хо-зяйственной жизни	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	1 день	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник учета и отчетности	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	Даты выплаты заработной платы

16	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бумажный	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	1) начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) при поступлении документов на увольнение сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	1) начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) начальник отдела муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции	1) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов 2) удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
----	---	----------	---	--	---	--	--	--

17	Справки по заработной плате	бумажный	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Начальник отдела выплат сотрудникам и прочим лицам Управления БУиО	3 рабочих дня
18	Распоряжение о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный		Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения
19	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф. 0315001)	бумажный	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	По мере необходимости	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

20	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (УПД, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	бумажный электронный, электронная скан-копия	В течение 2-х дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Поставщик товаров, работ и услуг, ответственные лица администрации за совершение факта хозяйственной жизни	В течение 2-х дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	До 30 числа текущего месяца
22	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф. 0510448)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	В течение 10 рабочих дней с момента получения распоряжения. В декабре до 25 числа

23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	До 30 числа текущего месяца
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0510454)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	До 30 числа текущего месяца
25	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0510456)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
26	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
28	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	бумажный	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций

29	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	бумажный	По мере необходи- мости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бумажный	ежемесячно	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	Последним днем отчетного месяца	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	ежемесячно
31	Требование – накладная (ф. 0510461)	бумажный	По мере необходи- мости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
32	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	По мере необходи- мости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	бумажный	По мере необходи- мости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	По факту операций
34	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	По мере необходи- мости	ответственные лица Управление БУиО	По факту операций	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	ответственные лица управления бухгалтерского учета и отчетности	По факту операций

35	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	бумажный	По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	При поступлении денежных документов в кассу	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день поступления
36	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) бумажный	бумажный	По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	При выдаче денежных документов из кассы	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день оформления
37	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)	бумажный	По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день оформления
38	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002)	бумажный	По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	При выдаче денежных средств из кассы учреждения со счета	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день оформления
39	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бумажный	По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В момент движения денежных средств (денежных документов)	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день оформления
40	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бумажный	Ежемесячно	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В момент совершения операций	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО	В день совершения операции

41	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)		По факту	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО, Заместитель начальника отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	В день составления	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Главный специалист 1 р-да отдела учета и отчетности БУиО, Заместитель начальника отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
42	Распоряжение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	бумажный		Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	ответственные лица управления учета и отчетности	
43	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов (ф. 0510465)	бумажный	ежемесячно	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца
44	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности (ф. 0410465)	бумажный	ежемесячно	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца
45	Электронный обмен документами в рамках взаимодействий с поставщиками и подрядчиками	электронно	ежедневно	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	До 16-00	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	ежедневно
46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	бумажная	Ежегодно по мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	До 12.12 в день окончания инвентариза ции	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО	До 20.12

47	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510468)	бумажная	ежегодно	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	до 31.12	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	До 31.12
48	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	бумажная	Ежегодно, по мере необходимости	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО, Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	до 15.12 не позднее 5 дней после окончания инвентариза ции	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника отдела учета и отчетности Управления БУиО, Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	
49	Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	бумажный	ежемесячно	ответственные лица управления БУиО	До 5 числа	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	ответственные лица управления учета и отчетности	До 7 числа
50	Главная книга ф.0504072	бумажный	ежемесячно	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	До 5 числа	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	До 15 числа
51	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	бумажная	ежемесячно	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца
52	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	бумажная	ежемесячно	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Последний день месяца

53	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	бумажная	Ежегодно по мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Ежегодно по мере необходимости	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	До 30.12
54	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажная	ежемесячно	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	До 31.12	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	До 31.12
55	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012)	бумажная	ежемесячно	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	До 31.12	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками Управления БУиО	До 31.12
56	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 число следующего месяца	бумажная	Ежемесячно и ежеквартально	Администраторы доходов (Отделы и управления администрации ПМО)	В первый рабочий день следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	В первый рабочий день следующего за отчетным месяцем
57	Отчет о проведении претензионной и исковой работе	бумажная	ежеквартально	Администраторы доходов (Отделы и управления администрации ПМО)	В первый рабочий день следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	В первый рабочий день следующего за отчетным месяцем
58	Оценка доходов текущего финансового года, расчеты прогнозных поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде	бумажная	Ежегодно до 01 июля текущего года	Администраторы доходов (Отделы и управления администрации ПМО)	Ежегодно до 01 июля текущего года	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Ежегодно до 15 июля текущего года

59	Мероприятия муниципальной программы на очередной финансовый год; Мероприятия муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период; Перечень субсидий, заявленных ГРБС; Распределение объема бюджетных ассигнований бюджета ПМО на очередной год и плановый период; Пояснительная записка о методах расчетов, индексах и нормативах	бумажная	ежегодно	Ответственные отделы и управления - исполнители муниципальных программ администрации Партизанского муниципального округа	До 20 июля текущего года	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Заместитель начальника Управления БУиО - начальник отдела учета и отчетности	Ежегодно до 01 сентября текущего года
----	--	----------	----------	---	--------------------------	---	---	---------------------------------------