



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МС ВМО СПб МО № 54)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2024 №3/1

Санкт-Петербург

О внесении изменений  
в «Правила организации  
и ведения бюджетного учета  
по осуществлению функций  
распорядителя и получателя средств  
местного бюджета», утвержденные  
распоряжением главы ВМО СПб МО №54  
от 24.04.2023 №2 (с измен. от 01.08.2023)

В соответствии с внесенными изменениями в законодательство Российской Федерации и подзаконные акты,

1. Читать в новой редакции Приложение №4 «График документооборота» в соответствии с приложением к настоящему Распоряжению.
2. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте ВМО СПб МО № 54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его принятия.
4. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава ВМО СПб МО №54



Ю.А. Гусаков

Приложение 4  
к Правилам организации и ведения бюджетного  
учета по осуществлению функций распорядителя  
и получателя средств местного бюджета

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/наименование первичного документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Обработка документа			Срок проверки	Назначение обработанной информации	
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа	Срок представления документа	Порядок представления с указанием ресурса	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете			Ответственный за приемку и обработку документа
Должность ответственного лица	Вид подписи		Срок подписания (отказа от подписания) документа									
<b>Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)</b>												
<b>Учет нефинансовых активов</b>												
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Простая	В день выдачи объектов в личное пользование	бумажный	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день утилизации мат.ценностей	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всех членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (принятие)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день приемки нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо принимающей стороны	Простая	В день приемки нефинансовых активов							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после составления акта							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (передача)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственно е лицо передающей стороны	ЭП	В день передачи нефинансовых активов	элект ронн ый	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций для передачи Инвентарной карточки принимающей стороне
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после составления акта							
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурн ое подраздел ение	Ответственны й исполнитель из структурного подразделени я-отправителя	Простая	В день выдачи нефинансовых активов	элект ронн ый	1 рабочий день после подписани я ответстве нным лицом, получивш им матценнос ти	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо за выдачу имущества	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов							
			Лицо, получившее имущество	Простая	1 рабочий день							
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	МОЛ	Уполномочен ное лицо субъекта учета	Простая	1 рабочий день	бума жный	не позднее следующе го рабочего дня после утвержден ия документа	Скан образ	Х	Х	Х	Составление «Требования- накладной ф. 0510451) Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо за выдачу имущества	ЭЦП	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
			Ответственно е лицо	Простая	В день приемки							
10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Простая	В день решения о списании	элект ронн ый	не позднее следующе го рабочего дня после утвержден	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2.Для
			Председатель комиссии	ЭЦП								

			Руководитель	ЭЦП			ия документа				документа	внутреннего использования ответственным лицом
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	ФЭС	Ответственный исполнитель Ведущий специалист	Простая	1 день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Ежегодно	Контроль за отражением состояния основного средства
12	Акт о списании транспортного средства (0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Простая	1 рабочий день 1 рабочий дня после подписания членами комиссии В соответствии с порядком 1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам Для внутреннего использования ответственным лицом
			Руководитель	ЭЦП								
			Ответственный исполнитель	Простая								
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии							

14	Акт о списании материальных запасов (0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

**Расчеты с подотчетными лицами**

15	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	ФЭС	Подотчетное лицо	Простая	В сроки в соответствии с положением	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Ведущий специалист ФЭС	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							

**Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности**

16	Акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда вывили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации-должника; банкротство гражданина; смерть должника – физлица и т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							

			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
17	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электрон но (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Члены комиссии	Простая	1 рабочий день								
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
		Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем								
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительно й задолженности (0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротства; зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электрон но (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта								
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								

			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
<b>Инвентаризация</b>												
19	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	В день создания решения	формирование сличительных ведомостей для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
20	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	В день создания изменения решения	изменение или отмена инвентаризации для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступлен	1)Для создания акта об инвентаризации

	денежных средств (0510464)		Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации						ия документа	
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
22	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности (0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
23	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо за сохранность (МОЛ)	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
24	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Простая	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1)в случае выявления излишек или недостат отражение факта хозяйственной жизни в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							



	нефинансовых активов, поступлении услуг (работ) (Контракт (договор), товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного благоустройства объекта и иные документы, в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)						3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	правилами организации и ведения учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов, поступление услуг (работ) через подотчетное лицо	подотчетное лицо	Электронный/электронный образ (скан-копия)	направляет, подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в подсистеме 1С БГУ	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; формирование Заявки на кассовый расход	для принятия Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по безвозмездному поступлению, договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, нормативно правовые акты, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов и иные документы)	ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов