



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИНАНСИЙН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

от 28 июля 2024

№ 220/1

г. Грозный

**О внесении изменений в приказ
Министерства финансов Чеченской Республики
от 29 декабря 2023 года № 521**

В целях исполнения требований, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н», приказываю:

1. Приложение № 1 к Учетной политике Министерства финансов Чеченской Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2023 года № 521, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Установить, что положения настоящего приказа применяются при организации учетной политики, начиная с 1 июля 2024 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Чеченской Республики А.А. Аддаева.

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской Республики-министр финансов
Чеченской Республики

С.Х. Тагаев

Приложение

к приказу Министерства финансов
Чеченской Республики

«Приложение № 1

к приказу Министерства финансов
Чеченской Республики

от 29 декабря 2023 года № 521

График документооборота Министерства финансов Чеченской Республики

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Регламент документа						Способ отражения	Выгрузка, обработка		Проверка			
			Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственно ручная)	Срок формирования (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа /информации	Срок	Контроль	Срок		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I. Участок бухгалтерского учета: Операции бюджетного процесса															
1.1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам республиканского бюджета на текущий финансовый год	Электронно	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	Электронно (ВЕБ-Исполнение)	-	-	-	-	-	-	Информация представляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в бухгалтерском учете
				Начальник отдела	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств									
1.2	Уведомление о бюджетных	Электронно	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней		-	-	-	-	-	Информация представляется	

	ассигнованиях по расходам республиканского бюджета на плановый период					со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств	со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1 приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	Электронно (ВЕБ-Исполнение)						в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в бухгалтерском учете
				Начальник отдела	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств								
1.3	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период	Электронно	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	Электронно (ВЕБ-Исполнение)	-	-	-	-	-	Информация представляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в бухгалтерском учете
				Начальник отдела	ЭЦП	В течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств								
1.4	Бюджетная роспись на текущий финансовый год и на плановый период	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственноручная	В течение 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом	В течение 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом (пункт 6.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	В течение 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом								
1.5	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственноручная	В течение 5 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	В течение 5 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем	Формирует на основе доведенных финансовым органом лимиты

1.12	Справка об изменении бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета	Электронно и на бумажном носителе	Бюджетный департамент	Директор бюджетного департамента	ЭЦП	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня со дня утверждения	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Представляется в ДБУиО для формирования лимитов и отражения в учете
1.13	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	Электронно и на бумажном носителе	Бюджетный департамент	Заместитель министра, курирующий бюджетный департамент	ЭЦП	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня со дня утверждения	На бумажном носителе						Представляется в ДБУиО для формирования лимитов и отражения в учете
				Исполнитель	ЭЦП	В течение одного рабочего дня со дня получения								
				Начальник отдела	ЭЦП	В течение одного рабочего дня со дня получения								
1.14	Изменение лимитов бюджетных обязательств	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения Справки об изменении лимитов бюджетных обязательств	В течение одного рабочего дня со дня утверждения	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Формирует на основе доведенных финансовым органом лимиты бюджетных обязательств по аппарату и ГКУ Министерства, доводит до ГКУ лимиты бюджетных обязательств
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	Справки об изменении лимитов бюджетных обязательств								
1.15	Изменение бюджетной сметы	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня со дня утверждения	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения								
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения								
1.16	Проект бюджетной сметы на планируемый год с приложением расчетов	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет аппарата/ГКУ	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения	В установленные финансовым органом сроки	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Представляется в финансовый орган в

	(обоснований) плановых показателей			Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения								установленные им сроки
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня получения								
2. Участок бухгалтерского учета: Учет расчетов по оплате труда														
2.1	Копии приказов по личному составу	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня утверждения приказа	В течение одного рабочего дня со дня утверждения приказа	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет я в ДБУиО для отражения в учете
2.2	Штатное расписание	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня утверждения штатного расписания	В течение одного рабочего дня со дня утверждения штатного расписания	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет я в ДБУиО для отражения в учете
2.3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	10 и 25 числа каждого месяца, за декабрь до 10 и 20 декабря	10 и 25 числа каждого месяца, за декабрь до 10 и 20 декабря	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет я в ДБУиО для отражения в учете
2.4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет я в ДБУиО для отражения в учете

2.5	Карточка-справка	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Собственноручная	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
2.6	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственноручная	Ежегодно до 31 декабря	Ежегодно до 31 декабря	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения в учете
2.7	Листок нетрудоспособности	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственноручная	В день получения документа	В день получения документа	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения в учете

3. Участок бухгалтерского учета: Кассовые операции, прочие расчеты

3.1	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	ПЭП	Ежедневно	Ежедневно	Электронно, ИС:Предприятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ПЭП	Ежедневно								
3.2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	ПЭП	Приходные и расходные ордера-по мере необходимости /журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – один раз в год.	Приходные и расходные ордера-по мере необходимости /журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Электронно, ИС:Предприятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования

				Главный бухгалтер	ПЭП	Приходные и расходные ордера-по мере необходимости /журнал	ордеров – один раз в год.							
						регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – один раз в год.								
3.3	Заявка на кассовый расход	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления документа	По мере необходимости	Электронно, ИС:Предприятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	ЭЦП	В день поступления документа								
3.4	Протокол согласования	На бумажном носителе	Бюджетный департамент	Директор бюджетного департамента	Собственноручная	Не позднее чем за день до срока оплаты/перечисления	Не позднее чем за день до срока оплаты/перечисления	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
3.5	Счет на оплату (акт выполненных работ, договор)	На бумажном носителе	Иницилирующее подразделение Министерства	Исполнитель	Собственноручная	За 3 дня до наступления срока исполнения обязательств	За 3 дня до наступления срока исполнения обязательств	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
3.6	Заключение: о необходимости возврата суммы реструктурированной задолженности по бюджетному кредиту, в соответствии с графиком возврата; о погашении процентов за рассрочку по бюджетному кредиту, в	На бумажном носителе	Отдел государственного долга	Начальник отдела государственного долга	Собственноручная	За 5 дней до наступления срока исполнения обязательств	За 5 дней до наступления срока исполнения обязательств	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Директор департамента доходов, налоговой политики и государственного долга	Собственноручная	За 5 дней до наступления срока исполнения обязательств								
				Заместитель министра.	Собственноручная	За 5 дней до наступления								

	соответствии с графиком возврата реструктурированной задолженности.			курирующий вопросы государственного долга		срока исполнения обязательств								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	За 5 дней до наступления срока исполнения обязательств								
3.7	Заявка на получение наличных денег	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления документа	В день поступления документа	Электронно, ИС:Предприятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления документа								
3.8	Расчетно-платежная ведомость	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	По мере необходимости и в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Кассир	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
3.9	Платежная ведомость	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи	По мере необходимости и в день	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах	Не позднее дня,	Начальник отдела	Не позднее дня,	Для внутреннего пользования

			го учета аппарата			зарплаты наличными денежными средствами	выдачи зарплаты наличными денежными средствами			бухгалтерского учета	следующего за днем подписания		следующего за днем отражения в	
						По мере	По мере						бухгалтерском учете	
				Кассир	Собственноручная	необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
3.10	Бухгалтерская справка	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Исполнитель	Собственноручная	По мере необходимости	По мере необходимости	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель	Собственноручная	По мере необходимости								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	По мере необходимости								
3.11	Извещение при приобретении (списании, передаче) ОЦДИ	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата, ГАУ	Главный бухгалтер ГАУ	Собственноручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Руководитель ГАУ	Собственноручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								

				Руководитель учреждения	Собственн оручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								
3.12	Сведения для отражения в учете резервов предстоящих расходов по обязательствам, возникающим вследствие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.	На бумажном носителе	Административно-правовой департамент	Директор административно-правового департамента	Собственн оручная	По факту поступления претензионного требования (иска, решения суда)	По факту поступления претензионного требования (иска, решения суда)	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
4. Участок бухгалтерского учета: расчеты с подотчетными лицами														
4.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Электронно	Структурно о подразделении, где работает подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Электронно в ИС.Предприятия	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
		Специалист отдела кадров		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения									
		Подотчетное лицо		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения									
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения									
		Главный бухгалтер		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения									
		Руководитель учреждения		ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения									

4.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронно	Структурного подразделения, где работает	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения	Не позднее дня, следующего за днем возвращения из командировки	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
			подотчетное лицо	Специалист отдела кадров	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Главный бухгалтер	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
4.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Электронно	Структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления отчета	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления отчета								
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления отчета								
				Главный бухгалтер	ПЭП	Не позднее дня, следующего за								

						днем поступления отчета								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления отчета								
4.4	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронно	Структурное подразделение, где работает подотчетное (уполномоченное) лицо	контрактный управляющий	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки	Не более 1 дня после размещения информации о малой закупке на ЕАТ (едином агрегаторе торговли)	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
		Подотчетное лицо		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки									
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки									
		Контрактный управляющий		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки									
		Руководитель		ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки									
5. Участок бухгалтерского учета: инвентаризация														
5.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления	Не позднее 3-х дней до начала инвентаризации	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляет в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
		Ответственный исполнитель		ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления									
5.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления	Не позднее 3-х дней после окончания инвентаризации	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за	Представляет в ДБУиО для отражения операций в

				Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления					днем подписания		днем отражения в бухгалтерском учете	бухгалтерском учете
				Члены комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления							днем отражения в бухгалтерском учете	
5.3	Акт о результатах инвентаризации	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	Не позднее 3-х дней после окончания инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Председатель комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
				Члены комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления	По мере необходимости	Электронно в ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	Собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								

5.7	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	и							
5.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) государственных гарантий	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	На бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	Собственн оручно	Не позднее дня, следующего за днем поступления								

6. Участок бухгалтерского учета: регистры бухгалтерского учета

6.1	Оборотная ведомость	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	По мере необходимости	По мере необходимости	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
6.2	Реестр депонированных сумм	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	Собственн оручно	По мере необходимости при закрытии платежной ведомости	По мере необходимости при закрытии платежной ведомости	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	По мере необходимости при закрытии платежной ведомости								
6.3	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	Собственн оручно	По мере необходимости при формировании реестров	По мере необходимости при формировании реестров	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем	Для внутреннего пользования

	довольствия и стипендий					депонированных сумм	депонированных сумм				подписания		формирования	
6.4	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственно	По мере отражения в учете операций	По мере отражения в учете операций	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня	Начальник отдела	Не позднее дня	Для внутреннего пользования
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственно	По мере отражения в учете операций					следующего за днем подписания		следующего за днем формирования	
				Главный бухгалтер	Собственно	По мере отражения в учете операций								
6.5	Журнал регистрации обязательств	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственно	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
6.6	Журнал операций по счету «Касса»	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании кассовых отчетов	Ежемесячно на основании кассовых отчетов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании кассовых отчетов								
6.7	Журнал операций с безналичными денежными средствами	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании выписок по счетам	Ежемесячно на основании кассовых отчетов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании выписок по счетам								
6.8	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров	Ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров								
6.9	Журнал операций расчетов с		Отдел бухгалтерского	Ответственный бухгалтер	Собственно	Ежемесячно по мере	Ежемесячно по мере		Электронно	Формирование в	Не позднее		Не позднее	

						основании первичных документов								
6.15	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежеквартально на основании первичных документов	Ежеквартальн о на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежеквартально на основании первичных документов								
6.16	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом								
6.17	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственное лицо	Собственн оручно	В день выдачи (возврата) имущества в личное пользование	В день выдачи (возврата) имущества в личное пользование	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
6.18	Главная книга	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
6.19	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно								
6.20	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно								

7. Участок бухгалтерского учета: операции по администрированию доходов

7.1	Документы-основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановления, выписка из закона о бюджете, претензия, решение суда, исполнительный лист, соглашение о предоставлении субсидии из фед. бюджета)	На бумажном носителе	Подразделение, ответственно за осуществление факта хозяйственной деятельности	Руководитель ответственного подразделения	Собственноручно	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимости	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» Электронный документ или pdf-формат	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.2	Постановления о привлечении к административной ответственности	На бумажном носителе	Контрольно-ревизионный департамент -Отдел внутреннего финансового аудита и контроля	Руководитель ответственного подразделения	Собственноручно	в сроки, установленные приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 3 сентября 2021 г. № 442	в сроки, установленные приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 3 сентября 2021 г. № 442	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Word	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.3	Информация о суммах поступлений по процентам, подлежащие зачислению в доход республиканского бюджета от предоставленных бюджетных кредитов	На бумажном носителе	Департамент доходов налоговой политики и государственного долга	Сотрудник ответственного подразделения	Собственноручно	Не позднее 10 рабочих дней до срока, установленного о условиями заключенного соглашения о выделении бюджетного кредита	Не позднее 10 рабочих дней до срока, установленного о условиями заключенного соглашения о выделении бюджетного кредита	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Excel	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.4	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468); Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)	На бумажном носителе	Администрация муниципальных районов (по наделенным полномочиям по администрированию доходов республиканского бюджетам по штрафам, взыскиваемым по делам об административных	Сотрудник администрации муниципального образования	Собственноручно	в сроки, установленные приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 6 августа 2021 года № 339	в сроки, установленные приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 6 августа 2021 года № 339	Нарочно на бумажном носителе, посредством электронной почты, через систему ЭДО «Дело» В формате Excel, Word	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете

			правонарушениях, рассмотрение которых отнесено к компетенции административных комиссий)											
7.5	Доходы, поступившие для распределения поступлений в бюджет с элементом, отличным от бюджета, в который они зачислены, отражаются в учете на основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531467) из Федерального казначейства	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	ПЭП	Ежеквартально, в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации 191н	Ежеквартально, в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации 191н	В электронном виде через СУФД, ПО Веб-Исполнение в формате Excel, Word	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
7.6	Иски к казне Российской Федерации, претензии, решения суда, исполнительные листы	На бумажном носителе	Административно-правовой департамент	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.7	Выписка из закона о бюджете по 300 главе, информация о внесенных изменениях, заключенных соглашениях по целевым межбюджетным трансфертам	На бумажном носителе	Департамент доходов налоговой политики и государственного долга	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Excel	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете на счетах 4014х151/161 Ф. R20004 Сведения по адм. доходам
7.8	Признание доходами текущего года безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера по мере	На бумажном носителе	Ответственно с подразделения, формирующее отчет о расходовании	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания в сроки, установленные условиями соглашений	По мере возникновения документа - основания в сроки, установленные условиями соглашений	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Excel	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете

	выполнения условий предоставления МБТ (Извещение о трансферте)		целевых средств										бухгалтерском учете	
	передаваемом с условием ф. 0510453, отчет о расходовании целевых средств, представленных из фед. бюджета)													
7.9	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Для: подтверждения потребности в остатке трансферта; уведомления получателя о взыскании остатка цс; уведомления целевого трансферта или о возврате субсидии при недостижении результатов; сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	На бумажном носителе	Уполномоченное подразделение	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела Извещения (ф. 0510453) не отменяет обязанность сдать Отчет о выполнении условий предоставления МБТ. Если выявили отличия данных в Извещении и в Отчете, ранее признанные доходы не корректируются. Расхождения не признаются ошибкой и корректируются в текущем году на дату, когда их установили	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете

7.10	Сведения, необходимые для отражения в бюджетном учете прогнозных (плановых) показателей доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменений) -выписка из Закона о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период - информация о внесении изменений в прогнозные (плановые) показатели на основании документально-основания об уточнении кассового плана	На бумажном носителе	Департамент доходов, налоговой политики и государственного долга	Ответственный работник	Собственно	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения (внесения) изменений в прогнозные (плановые) показатели доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения (внесения) изменений в прогнозные (плановые) показатели доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.11	Карточка прогнозных (плановых) назначений	На бумажном носителе	Уполномоченное подразделение	Ответственный работник	Собственно	По факту поступления документов-оснований об уточнении кассового плана от департамента доходов, налоговой политики и государственного долга	По факту поступления документов-оснований об уточнении кассового плана от департамента доходов, налоговой политики и государственного долга	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.12	Заявка на возврат	Электронно	Департамент бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимости	Электронно, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
7.13	Уведомление об уточнении вида и	Электронно	Департамент бухгалтерского	Главный бухгалтер	ЭЦП	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимости	Электронно, СУФД	Электронно	Отражение на счетах	Не позднее дня,	Начальник отдела	Не позднее дня,	Для внутреннего пользования

	принадлежности платежа		го учета и отчетности	Руководитель учреждения	ЭЦП	По мере возникновения необходимости	необходимости			бухгалтерского учета	следующего за днем подписания		следующего за днем отражения в	
													бухгалтерском учете	
7.14	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Начисление дохода в информационной системе, например «Электронный бюджет», ведомственной ИС главного администратора, администратора доходов бюджета, заполняется Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432).	Электронно	Уполномоченное подразделение	Руководитель уполномоченного подразделения	ПЭП	В течение 3-х дней после поступления информации о начислении	В течение 3-х дней после поступления информации о начислении	Электронно, ИС:Предприятия	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.15	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)													Для начисления госпошлины, доходов от оказания госуслуг по группам плательщиков;
7.16	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)													Для начисления доходов по каждому плательщику отдельно;
7.17	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)													Для начисления скидок, льгот или списания в соответствии с законодательством.
8. Участок бухгалтерского учета: учет нефинансовых активов														
8.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель	ЭЦП	За три дня до проведения заседания комиссии	За три дня до проведения заседания комиссии	Электронно, ИС:Предприятия	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего	Представляется в ДБУиО для отражения операций в

9.2	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления Акта	По мере необходимости	Электронно. ИС:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете	
				Председатель комиссии	ПЭП	В день поступления Акта							днем отражения в бухгалтерском учете		
				Члены комиссии	ПЭП	В день поступления Акта									
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
9.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)														

Директору департамента
бухгалтерского учета и отчетности

Мунаевой Л.А.

Юридическое заключение
на проект приказа Министерства финансов Чеченской Республики
«О внесении изменений в приказ Министерства финансов
Чеченской Республики от 29 декабря 2023 года № 521»

Правовым отделом административно-правового департамента Министерства финансов Чеченской Республики рассмотрен проект приказа Министерства финансов Чеченской Республики «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2023 года № 521» (далее – проект).

Представленный проект разработан в целях исполнения требований, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н» и вносит изменения в части изложения графика документооборота Министерства финансов Чеченской Республики, являющегося приложением к Учетной политике Министерства финансов Чеченской Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2023 года № 521, в новой редакции.

При рассмотрении проекта приказа были выявлены некоторые замечания юридико-технического характера, которые устранены правовым отделом в рабочем порядке.

Доработанный проект приказа направлен в электронном виде посредством системы Outlook для последующего представления на утверждение.

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник правового отдела
административно-правового
департамента

Х.А. Алимханова

Директор административно-
правового департамента

Р.С. Нунаев