Приложение №2
к учетной политике
утвержденной приказом
от «31» мая 2022г. № 34-ос

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации /рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/ документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	в день подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
2.	Письма-запросы о предоставлении информации, данные и информация по письмам-запросам	ответственный специалист Центра учета	электронный образ (скан-копия)	в день подписания	ответственное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	в течении 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
3.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменениях бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня получения	-	ответственный специалист Центра учета	в течении 1 рабочего дня со дня получения
4.	Данные для подготовки документов, материалов, расчетов для планирования доходов и расходов, в целях составления проекта бюджета	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не менее чем за 5 дней до установленного срока	ответственный специалист Центра учета	ответственный специалист Центра учета	в установленные сроки
5.	Данные для подготовки документов, материалов для исполнения доходов и расходов в части ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не менее чем за 5 дней до установленного срока	ответственный специалист Центра учета	ответственный специалист Центра учета	в установленные сроки
6.	Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист субъекта учета	в течении 3 рабочих дней
7.	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, извещения	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 2 рабочих дней
8.	Соглашения о порядке и условиях	ответственный	на бумажном	в течении 3 рабочих дней	ответственное	ответственный	в течении 5 рабочих дней

	предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ); изменения в графики перечисления субсидий, информации о помесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе СубКОСГУ	специалист субъекта учета	носителе	после подписания	лицо субъекта учета	специалист Центра учета	
9.	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по государственным контрактам, соглашениям и иным документам, учтенным как бюджетные обязательства)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
10.	Счета, счета фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно-материальных ценностей	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
11.	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
12.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
13.	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
14.	Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися материально-ответственными лицами	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней
15.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей)	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования доверенностей	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 15 дней с даты выдачи доверенностей
16.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней со дня поступления
17.	Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии приказов о списании дебиторской и кредиторской	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 3 рабочих дней

	задолженности с истекшими сроками исковой давности						
18.	Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения а принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекга учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 5 рабочих дней
19.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, имущества; в том числе: накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после подписания	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	в течении 5 рабочих дней
20.	Путевые листы легкового автомобиля, отчеты материально-ответственных лиц о расходовании ГСМ	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после истечения текущего месяца	ответственное лицо, материально-ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
21.	Приказы на проведение переоценки, инвентаризаций	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течении 5 рабочих дней
22.	Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	в течение 5 рабочих дней после поступления приказа	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, материально-ответственные лица субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания
23.	Документы, являющиеся основанием для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый	ответственный специалист Центра учета	в электронном виде	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо Центра учета	-	-

	расход, платежные поручения, реестры платежных поручений, уведомление об уточнении кода бюджетной классификации РФ по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа						
24.	Документы для выдачи наличных денежных средств: а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку; б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет; в) заявления материально-ответственных лиц учреждения на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды; г) заявления на возмещение расходов из кассы по авансовым отчетам. в случае перерасхода денежных средств	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	а) за 5 рабочих дней до выезда в служебную командировку; б) не позднее рабочего дня, следующего за днем их визирования; в) не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования, утверждения соответствующих авансовых отчетов	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не более 3 рабочих дней после получения документов
25.	Расходные кассовые ордера на выдачу аванса на командировочные расходы, на хозяйственные нужды под отчет, на возмещение расходов, по авансовым отчетам в случае перерасхода денежных средств	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	при необходимости выдачи средств	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	подписание в день поступления расходных кассовых ордеров
26.	Приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличных денежных средств	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	При поступлении/ внесении средств	уполномоченное лицо Центра учета		
27.	Кассовая книга	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней, следующих за окончанием отчетного периода (год)	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	не позднее 2 рабочих дней после получения
28.	Документы, служащие основанием для зачисления денежных средств на зарплатные карты работников: а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку; б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет; в) заявления материально-ответственных лиц на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды; г) заявления на возмещение расходов из	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	а) за 5 рабочих дней до выезда работника учреждения в служебную командировку; б) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их визирования; в) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения соответствующих авансовых отчетов	ответственное лицо субъекта учета;	ответственный специалист Центра учета	не более 3 рабочих дней после получения документов

	кассы по авансовым отчетам в случае перерасхода денежных средств						
29.	Утвержденные авансовые отчеты	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист Центра учета	не более 3 рабочих дней после получения документов
30.	Утвержденное штатное расписание, изменения в штатное расписание	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта учета;	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
31.	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие табели использования рабочего времени (при обнаружении фактов отклонении)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней	уполномоченное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
32.	Приказы о принятии на работу о пере-воде работника на другую работу, о переводе работника на другую работу	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отображению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
33.	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта)об отмене приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	в день регистрации приказов	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
34.	Приказы о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты к отпуску и других выплат, о премировании	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отображению в бюджетном

							учете в следующем календарном месяце
35.	Согласие работников учреждения на обработку и передачу персональных данных	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 1 рабочего дня
36.	Заявления на удержания из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления и пакеты документов работников для получения банковской карты на выплату заработной плат и иных причитающихся выплат	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отображению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
37.	Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий	ответственный специалист Центра учета	в электронном виде	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо Центра учета		
38.	Расчетный лист (листок)	ответственный специалист Центра учета	в электронном виде	не позднее 3 рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца	-	ответственное лицо субъекта учета	в установленные сроки
39.	Трудовые соглашения (гражданско-правовые договоры), акты выполненных работ	ответственный специалист субъекта учета	электронный образ (скан-копия)	за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
40.	Расчетно-платежная ведомость	ответственный специалист Центра учета	на бумажном носителе	за 2 рабочих дня до срока выплаты (при выдаче средств через кассу)	уполномоченное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	Подписание в день выдачи средств
41.	Бюджетная отчетность по администрируемым учреждением доходам, в том числе для финансовых органов соответствующего бюджета в соответствии с заключенными соглашениями	ответственный специалист Центра учета	в электронном виде	в соответствии с графиком министерства финансов Оренбургской области и сроками, оговоренными в заключенных соглашениях	ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта учета; ответственное лицо, уполномоченное лицо Центра учета	ответственный специалист субъекта учета	Подписание в течении 1 рабочего дня
42.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подведомственных учреждений	ответственный специалист субъекта учета	в электронном виде	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом		ответственный специалист Центра учета	в течении 5 рабочих дней
43.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	ответственный специалист Центра учета	в электронном виде	в соответствии с графиком сдачи бюджетной	ответственное лицо, уполномоченное	ответственный специалист субъекта учета	Подписание в течении 1 рабочего дня

				(бухгалтерской) отчетности	лицо субъекта учета; ответственное лицо, уполномоченное лицо Центра учета		