

**Приложение № 13
к Учетной политике**

График электронного документооборота*

№	Наименование документа/ информация	Ответственный за подготовку/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Централизованная бухгалтерия (ЦБ)	
					Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственное лицо за отражение факта хозяйственной жизни в учете /подписание документа/информации
1. Учет нефинансовых активов						
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Для внутреннего пользования	
2	Приказ о назначении материально ответственного лица; договор о полной материальной ответственности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	Для внутреннего пользования	
3	Приказ об установлении норм расхода ГСМ, с приложением расчета-обоснования	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения	Для внутреннего пользования	

4	Приказ о назначении лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения	Для внутреннего пользования	
5	Решение о прекращении признания активами объектов НФА	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
6	Решение о признании объектов НФА	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
7	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
8	Акт приема-передачи объектов в личное пользование	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
9	Акт о приеме-передаче объектов НФА	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

10	Акт приемки товаров, работ, услуг	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
11	Требование-накладная	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
12	Акт о консервации (расконсервации)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
15	Акт о списании транспортного средства	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственный сотрудник ЦБ

				документа	документа	
16	Акт о результатах инвентаризации	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
17	Акт о списании бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
18	Акт о списании материальных запасов	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
20	Карточка учета имущества в личном пользовании	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой получения акта приема-передачи	ответственный сотрудник ЦБ
21	Карточка учета капитальных	Централизованная	электронный	Направляется в субъект централизованного	не позднее 2-х рабочих дней	ответственный

	вложений	бухгалтерия		учета	следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	сотрудник ЦБ
22	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
2. Учет кассовых операций						
25	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	В день совершение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель

						начальника-главного бухгалтера
26	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется на подписание в субъект централизованного учета в тот же день	Одномоментно, после подписания документа руководителем/получателем субъекта централизованного учета	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
27	Кассовая книга (ф. 0504514)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня следующего месяца за отчетным.	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

28	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Субъект централизованного учета	электронный	Направляется в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства или со дня возвращения из командировки	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
----	---	---------------------------------	-------------	---	---	----------------------------

4. Учет расчетов с контрагентами

29	Контракты, дополнительные соглашения к контрактам, не зависимо от способа закупки, в т.ч. договора ГПХ	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	заместитель начальника-главного бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер
----	--	---------------------------------	---	---	--	--

	(оригиналы на бумажном носителе в субъекте централизованного учета)					
30	Документы исполнения по контрактам (акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и иные документы, предусмотренные условиями контракта, для подтверждения исполнения обязательств.)	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела/сектора, заместитель начальника-главного бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер
31	Акт выполненных работ/услуг по договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора ГПХ	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела/сектора, заместитель начальника-главного бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер

				учетной политике №14		
32	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
33	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
34	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
35	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

5. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда работникам

36	Приказы по личному составу и основной деятельности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
----	--	---------------------------------	--------------------------------	--	---	----------------------------

				подписания руководителем субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
37	Приказ о приеме на работу	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ не позднее следующего рабочего дня с момента подписания руководителем субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
38	Приказ на увольнение, Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) при прекращении (расторжении)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на	не позднее дня, указанного в приказе	ответственный сотрудник ЦБ

	трудового договора с работником (увольнении)			бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
39	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее дня, указанного в приказе	ответственный сотрудник ЦБ
40	Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	Не позднее дня выплаты заработной плата: за 1 половину месяца - не позднее 21-го числа текущего месяца, за 2 половину- не позднее 6 числа следующего месяца.	ответственный сотрудник ЦБ

41	Приказ о проведении перерасчета заработной платы и осуществлении удержания с согласия сотрудника	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
42	Приказ об утверждении графика отпусков (с приложением графика отпусков)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
43	Приказ о внесении изменений в график отпусков (в том числе по вновь принятым)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
6. Учет родительской платы						
44	Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания	не позднее 10 числа	ответственный сотрудник ЦБ

				ответственным лицом субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
45	Приказы на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу, на возврат переплаты родительской платы.	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
7. Иные документы и бухгалтерские регистры						
46	Отчет по оказанным платным услугам/работам за месяц	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

				централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
47	Отчет по проведению конкурсных процедур за месяц	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
48	Приказ о направлении сотрудника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
49	Годовая тарификация	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Ежегодно, направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета, но не позднее 5 сентября - с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с	ответственный сотрудник ЦБ	в течение 5-и рабочих дней со дня получения документа

				Приложением к единой учетной политике №14		
50	Изменения в тарификации	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
51	План финансово-хозяйственной деятельности и его изменения	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Направляется на подписание в Субъект централизованного учета в день доведения ГРБС ассигнований	Одномоментно	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела
52	Штатное расписание	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Направляется на подписание в Субъект централизованного учета в течение 3-х рабочих дней после предоставления приказа на внесение изменений	Одномоментно	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела, заместитель начальника-главного бухгалтера
53	Акты сверки взаиморасчетов с	Субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих	не позднее следующего	ответственный сотрудник ЦБ,

	контрагентами	учета	копия)	дней с момента подписания	рабочего дня со дня получения документа	начальник отдела
54	Отчет по горячему питанию	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела
55	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Одномоментно, после формирования документа исполнителем	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела, Заместитель начальника-главного бухгалтера
56	Оборотно-сальдовая ведомость	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	Заместитель начальника-главного бухгалтера
57	Главная книга (ф.0504072)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно	Заместитель начальника-главного бухгалтера
58	Журнал операций (ф. 0504071)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
59	Многографная карточка (ф. 0504054)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного

						бухгалтера
60	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежеквартально, до 5-го числа следующего месяца за отчетным периодом.	ответственный сотрудник ЦБ
61	Отчет о стоимости питания	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ
62	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
63	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
64	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	в срок указанный в решении	ответственный сотрудник ЦБ
65	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	в срок указанный в решении	ответственный сотрудник ЦБ
66	Платежное поручение	Централизованная	электронный	-	В установленные сроки (в	Уполномоченный сотрудник ЦБ,

	(ф.0401060)	бухгалтерия			соответствии с условиями контракта, ПВТР, ТК РФ и т.д.) при наличии на лицевом счете субъекта централизованного учета финансирования/денежных средств (по источникам) –в «WEB – исполнении»	начальник-главный бухгалтер/заместитель начальника – главного бухгалтера
67	Карточка счета	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
68	Ведомость по расчету платы за присмотр и уход	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляет ответственный сотрудник ЦБ в субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
69	Квитанции по расчету платы за присмотр и уход	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляет ответственный сотрудник ЦБ в субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник ЦБ

* В случае отсутствия технической возможности субъект централизованного учета первичный (учетный) документ формирует на бумажном носителе и предоставляет в ЦБ по реестру в соответствии с «Графиком документооборота»-приложением договора о бухгалтерском обслуживании.