Приложение 3  
 к приказу от 06.10.2021 № 27

**График документооборота**

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями\*

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Соответствующее муниципальное казенное, бюджетное учреждение, передавшее полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ЦБ, централизованная бухгалтерия | Муниципальное казенное учреждение Централизованная бухгалтерия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/**  **информация** | **Ответственный за подготовку/направление документа/ информации** | **Вид представления документа/ информации** | **Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа** | **Должностное лицо, подписывающее документ/информацию** | **Срок обработки/ представления/ преобразования информации** | **Результат обработки информации** | **Назначение обработанной информации/**  **кому и в какой срок направляется** |
| **1. Учет нефинансовых активов** | | | | | | | | | |
| **1.1. Организационные документы** | | | | | | | | | |
| 1 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | для внутреннего пользования |
| 2 | Перечень лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению/  изменения, вносимые в перечень | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов** | | | | | | | | | |
| 4 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | учреждение | электронный образ (скан-копия)или бумажный носитель | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистре  учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений | 1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 6 Графика);  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 руб. (с приложением при необходимости выписки из ЕГРН) | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0504032);  3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения |
| 5.2 | Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 руб. (с приложением при необходимости выписки из ЕГРН) – при возможности сформировать документ в электронном виде в ГИИС «Электронный бюджет» | учреждение | электронный | направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | Комиссия по поступлению и выбытию активов | одномоментно после подписания комиссией | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0504032);  3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ведомость выдачи материальных ценностей  (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 руб. | учреждение | электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа | ответственный сотрудник учреждения | одномоментно после подписания ответственным сотрудником учреждения | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих забалансовых счетах | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Учет кассовых операций** | | | | | | | | | |
| 63 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета | ответственный сотрудник ЦБ | электронный | 1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в этот же день в учреждение;  2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» сотрудником учреждения в день поступления денежных средств и направление в этот же день в ЦБ | бухгалтер ЦБ | одномоментно после подписания документа сотрудником учреждения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) и в Журналах операций (ф. 0504071);  2) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф. 0504514) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 69 | Чек банкомата | учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в ЦБ в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по КБК | ответственный сотрудник ЦБ | в день представления документа учреждением | для сверки данных | не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления банком информации об операциях на счете ЦБ, направляет учреждению Сведения (ф. 0531246) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 71 | Кассовая книга (ф. 0504514) | учреждение | бумажный | 1) формирование в 1С  2) незамедлительно после подписания листа кассовой книги направляет в ЦБ для сверки и подписания;  3) не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие документы прошиваются Кассовой книги на бумажном носителе, оформленном за соответствующий рабочий день | ответственное лицо учреждения, главный бухгалтер ЦБ, руководитель учреждения | в день поступления документа | 1) сверка с данными кассовых документов;  2) подписание главным бухгалтером  листа Кассовой книги;  3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) | для архивного хранения |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами, с учащимися (студентами)** | | | | | | | | | |
| 75 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | учреждение | электронный | формирует в 1С | ответственные лица, руководитель учреждения, ответственный сотрудник ЦБ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов учреждением;  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд** | | | | | | | | | |
| 94.1 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом | учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее дня размещения извещения в ЕИС | ответственное лицо контрактной службы учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 94.2 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом – при наличии  возможности выгрузки из ЕИС | учреждение | электронный | выгрузка в ЕИС | ответственное лицо контрактной службы учреждения | одномоментно | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Оплата труда** | | | | | | | | | |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.