**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 документа | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственный сотрудник ЦБ |
| 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 вложений  | Централизованная бухгалтерия | электронный | Направляется в субъект централизованного учета  |  не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни | ответственный 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 (оригиналы на бумажном носителе в субъекте централизованного учета)  | 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 |
| 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 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 |
| 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 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  |
| 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) трудового договора с работником (увольнении) | 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 |
| 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 ответственным лицом субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14 | не позднее 10 числа | ответственный сотрудник ЦБ |
| 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 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 |
| 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 Приложением к единой учетной политике №14  | ответственный сотрудник ЦБ | в течение 5-и рабочих дней со дня получения документа |
| 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 контрагентами | 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 |
| 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 (ф.0401060) | Централизованная бухгалтерия | электронный | - | В установленные сроки (в соответствии с условиям контракта, ПВТР, ТК РФ и т.д.) при наличии на лицевом счете субъекта централизованного учета финансирования/денежных средств (по источникам) –в «WEB – исполнении» | Уполномоченный сотрудник ЦБ, 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.