

**Казенное учреждение Республики Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности»
(КУ РА ЦБУ)**

ПРИКАЗ

г. Горно-Алтайск

21 февраля 2022 г.

№ 6-п

Об Единой учетной политике

В связи со вступлением в силу с 1 января 2022 года Федерального закона от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования», в целях обеспечения непрерывности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а так же начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, **приказываю:**

1. Приложение 3 к Единой учетной политике «График документооборота» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. И.о. главного бухгалтера (Квачевой С.В.) обеспечить размещение основных положений Единой учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства финансов Республики Алтай.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Табакаева

Приложение к приказу КУ РА ЦБУ
от 21.02.2022 № 6-п

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Единой учетной политике
для целей бюджетного учета государственных
учреждений, ведение бюджетного учета и
формирование бюджетной отчетности которых
передано в подведомственное Министерству финансов
Республики Алтай казенное учреждение Республики
Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности»

ГРАФИК
документооборота, в том числе посредством системы обмена электронными документами (СОЭД)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа, вид документа</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления документа</i>	<i>Кому представляет</i>	<i>Срок исполнения (обработка) документа</i>
	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Заявка о предоставлении информации	ОС Субъекта учета	По мере необходимости	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение трех рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
2	Заявка о предоставлении информации	ОС Централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	ОС Субъекта учета	В течение трех рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
3	Государственный контракт, договор, дополнительное (-ые) соглашение (-я), при условии отсутствия автоматической загрузки сведений о контракте в ЕИС в сфере закупок	ОС Субъекта учета	Не позднее двух дней, со дня подписания Сторонами	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
4	Счет, счет – фактура	ОС Субъекта учета	По мере поступления документов, но не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта (договора)	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
5	Акт выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный акт (УПД), товарная накладная	ОС Субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
6	Документ по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладная, т.п.)	ОС Субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
7	Распорядительный акт о списании задолженности с истекшим сроком давности, нереальной (безнадежной) к взысканию	ОС Субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
8	<p>Письмо (внутренний служебный документ) на имя руководителя Субъекта учета на перечисление средств республиканского бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информация об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа</p>	<p>ОС Субъекта учета</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты</p>	<p>ОС Централизованной бухгалтерии</p>	<p>При поступлении документов до 11 часов - в день поступления документа. При поступлении документа после 11 часов - на следующий рабочий день</p>

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
	2	3	4	5	6
9	Заявка на платеж Субъекта учета на перечисление средств республиканского бюджета с лицевого счета Субъекта учета	ОС Субъекта учета	Не позднее 4 рабочих дней до наступления срока оплаты, в том числе в соответствии с условиями государственного контракта (договора)	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа (по расходам средств федерального бюджета – не позднее трёх рабочих дней)
10	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	ОС Субъекта учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления от работника заявления	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее, чем на следующий рабочий день после поступления заявки-обоснования
11	Авансовый отчет (ф. 0514505), при предоставлении Учреждением отчета по расходу марок и конвертов	ОС Субъекта учета	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления
12	Заявления работника Субъекта учета на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет	ОС Субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах подотчетного лица	ОС Централизованной бухгалтерии	В срок, не позднее даты начисления заработной платы

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
13	<p>1) Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);</p> <p>2) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);</p> <p>3) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);</p> <p>4) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>ОС Субъекта учета</p>	<p>За 3 рабочих дня до выезда в командировку</p>	<p>ОС Централизованной бухгалтерии</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа</p>
14	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);</p>	<p>ОС Субъекта учета</p>	<p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания командировки</p>	<p>ОС Централизованной бухгалтерии</p>	<p>В течение трех рабочих дней после утверждения Отчета ((ф. 0504520)</p>
15	<p>Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам</p>	<p>ОС Централизованной бухгалтерии</p>	<p>По запросу Субъекта учета, по инициативе Централизованной бухгалтерии</p>	<p>ОС Субъекта учета</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления информации принять меры по погашению</p>

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
16	Скан-образ штатного расписания, приказа об утверждении штатного расписания Субъекта учета	ОС Субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения штатного расписания (изменений к нему)	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления в целях постановки на бюджетное обязательство
17	Анкетные данные работников Субъекта учета (при изменении)	ОС Субъекта учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления события	ОС Централизованной бухгалтерии	Использование документа при необходимости
18	Табель учета использования рабочего времени	ОС Субъекта учета	Направляется в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до окончания периода	ОС Централизованной бухгалтерии	В срок, не позднее даты начисления заработной платы
19	Электронный документ или копия (скан-образ) распорядительного документа по личному составу: о поступлении, переводе; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распорядительного документа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	ОС Субъекта учета	Не позднее трех рабочих дней со дня наступления события* Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора либо по согласованию с Централизованной бухгалтерией* В день регистрации распорядительного документа * - срок предоставления может быть продлен по согласованию с Централизованной бухгалтерией	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
20	Копия распорядительного документа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	ОС Субъекта учета	В день регистрации распорядительного документа, с учетом сроков, установленных законодательством	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
21	Копия распорядительного документа о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных внутренними локальными актами	ОС Субъекта учета	Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного документа	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
22	Копия распорядительного документа о выплате премии	ОС Субъекта учета	В течение одного рабочего дня после подписания распорядительного документа	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
23	Документы, служащие основанием для начисления пособий за счет фонда социального страхования, подписанные руководителем Субъекта учета	ОС Субъекта учета	В день предоставления работником документов служащих основанием для начисления пособий	ОС Централизованной бухгалтерии	В течении трех календарных дней, следующих за датой написания заявления

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа, вид документа</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок предоставления документа</i>	<i>Кому представляет</i>	<i>Срок исполнения (обработки) документа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
24	Исполнительный лист в отношении сотрудников Субъекта учета (постановление о взыскании)	ОС Субъекта учета	В течение двух рабочих дней со дня получения исполнительного листа	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
25	Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления на перечисление заработной платы на банковские карты	ОС Субъекта учета	Не позднее, чем за пять рабочих дней до ближайшего срока выплаты заработной платы	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение месяца, но не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
26	Справки о доходах (ф. 2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	ОС Субъекта учета	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема сотрудника	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение 10 дней с даты приема сотрудника, но не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
27	Расчетный лист (в СОЭД)	ОС Централизованной бухгалтерии	В день перечисления заработной платы за вторую половину месяца	ОС Субъекта учета	Выдача работникам Субъекта учета в срок, установленный для выплаты заработной платы за вторую половину месяца
28	Справка о заработной плате работника, Справка о доходах (ф.2-НДФЛ), Справка для оплаты листка нетрудоспособности	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение двух рабочих дней со дня получения заявления работника, в случае увольнения работника – в день увольнения	ОС Субъекта учета	В сроки, установленные Субъектом учета, в случае увольнения работника – в день увольнения

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
	2	3	4	5	6
29	Реестр документов, служащих основанием для начисления доходов в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков	ОС Субъекта учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления информации, служащей основанием для начисления доходов	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления
30	Документы, являющиеся основанием для отражения расчетов по ущербу и недостачам	ОС Субъекта учета	Не позднее трех рабочих дней со дня подписания	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления
31	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства, полученные почтовой связью	ОС Субъекта учета	В день поступления	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления
32	Заявка на платеж о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов (контрактов, договоров)	ОС Субъекта учета	Не позднее пяти рабочих дней до даты возврата с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее срока, указанного в Заявке на платеж
33	Копия утвержденной бюджетной сметы (ПФХД), изменений в бюджетную смету (ПФХД), уведомление о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств	ОС Субъекта учета	В течение одного рабочего дня со дня подписания	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления
34	Плановые (прогнозные) назначения по доходам, в соответствии с законом (решением) о бюджете	ОС Субъекта учета	Не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания отчетного месяца	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
35	Извещение из системы «Прямые выплаты страхового обеспечения», электронный листок нетрудоспособности	ОС Субъекта учета	Не позднее чем на следующий рабочий день со дня получения документов в информационной системе страховщика	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение двух рабочих дней с даты поступления документов в Централизованную бухгалтерию
36	Электронный документ бюджетной отчетности в ПП Свод-СМАРТ	ОС Субъекта учета	Квартальная отчетность - не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности. Годовая отчетность – не позднее 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности	ОС Централизованной бухгалтерии	В период подготовки бюджетной отчетности
37	Электронный документ бюджетной отчетности Субъекта учета в ПП Свод-СМАРТ	ОС Централизованной бухгалтерии	В соответствии с установленными сроками сдачи отчетности, но не позднее, чем за два рабочих дня до срока сдачи отчетности	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности), ОС Субъекта учета	Не позднее установленного срока сдачи отчетности
38	Документы, служащие основанием для отражения расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	ОС Субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания; принятия документов	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух дней, следующих за днем поступления документа
39	Регистры бухгалтерского учета	ОС Централизованной бухгалтерии	За год - не позднее 1 июля года, следующего за отчетным Расчетные ведомости (для сведения) – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным (В СОЭД)	ОС Субъекта учета	В соответствии со сроком хранения Субъекта учета

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
40	Путевые листы для списания топлива и горюче-смазочных материалов, отчет о реализации ГСМ	ОС Субъекта учета	За период с 1 по 15 число текущего месяца, не позднее 18 числа текущего месяца За период с 16 по 30 (31) число, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОС Централизованной бухгалтерии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
41	Основание признания права пользования (договор, распоряжение, иной документ), перечень переданного имущества	ОС Субъекта учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания; принятия документов	ОС Централизованной бухгалтерии	Начисление осуществляется 1 раз в квартал
42	Заявка на платеж, распоряжение на перечисление межбюджетных трансфертов	ОС Субъекта учета	Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты ожидаемого платежа	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления Заявки на платеж
43	Заявка на постановку на учет бюджетного (денежного) обязательства	ОС Субъекта учета	Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока постановки на учет бюджетного обязательства по документу-основанию	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение 1 (одного) рабочего дня после дня поступления Заявки на постановку на учет бюджетного обязательства
44	Документы, касающиеся проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах	ОС Субъекта учета	В течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения (подписания) документов	ОС Централизованной бухгалтерии	В течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления

- ОС субъекта учета – ответственный сотрудник учреждения.
- ОС Централизованная бухгалтерия – ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии.