

**КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

\_\_ .03.2025

г. Новосибирск

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ контрольного управления Новосибирской области от 28.06.2024 № 177 «Об утверждении правил документооборота в бюджетном учете»**

В соответствии с подпунктом «д» пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ контрольного управления Новосибирской области от 28.06.2024 № 177 «Об утверждении правил документооборота в бюджетном учете» следующие изменения:

в правилах документооборота в бюджетном учете:

- 1) абзац второй пункта 7, пункт 15 признать утратившими силу;
- 2) график документооборота изложить в редакции приложения к настоящему приказу.

И.о. начальника управления

И.П. Швец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Подписант : Швец Инга Петровна  
Дата и время подписания : 28.03.2025 16:10:54

О.О. Елестратова  
238 64 20  
К.В. Спиридонов  
238 72 72 (вн. 6003)

28.03.2025 № 76

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу контрольного управления Новосибирской области

от 03.03.2025 №

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам документооборота  
в бюджетном учете  
от 28.06.2024 № 177

ГРАФИК  
документооборота

№ п/п	Пункт в 69-НПА	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации (при необходимости)		Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Порядок представления документа/информации в Бухгалтерию	Порядок представления документа/информации в ЦБ					
				Лицо, ответственное за формирование документа/информации	Срок составления документа/информации	Лицо, ответственное за предоставление документа/информации в Бухгалтерию	Срок предоставления документа/информации в Бухгалтерию			Лицо, ответственное за направление документа/информации в ЦБ	Способ предоставления документа/информации в ЦБ	Срок направления документа/информации в ЦБ			
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>															
<b>1.1. Организационные документы</b>															
1	1	Приказ о создании постоянного	электронный, по-	начальник отдела оцен-	при необходи- мости вне-	X	X	X	1. Согласование: - ответственный со-	не позд- нее двух	ответственный сотрудник отдела	в день утверждения подпи-	уполномоченное лицо Бухгалте-	электронный в документообо-	направляет не позднее

	явно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	средством СЭД	ки, анализа и методологии Управления	с изменениями					трудник отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления, Главный бухгалтер – начальник Бухгалтерии 2. Подписание: - начальник Управления	рабочих дней после поступления документа	ответственный сотрудник отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления	в день подписания приказа	руководитель	электронный документооборот АС Смита	следующего рабочего дня со дня утверждения приказа
2	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	электронный, посредством СЭД	начальник отдела оценки, анализа и методологии Управления	при необходимости внесения изменений	X	X	X	X	1. Согласование; - ответственный сотрудник отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления, Главный бухгалтер – начальник Бухгалтерии 2. Подписание: - начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после дня поступления документа	ответственный сотрудник отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления	в день подписания приказа	руководитель	электронный документооборот АС Смита	направляет не позднее следующего рабочего дня утверждения приказа

**1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, неприведенных активов**

1	31, 33, 34 Договор безвозмездного пользования, Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора безвозмездного пользования	Бумажный (2 экз.)	начальник отдела оценки, анализа и методологии Управления	с соблюдением норм Гражданского кодекса Российской Федерации, и нормативных правовых актов	X	X	X	X	1. Согласование: - ответственный сотрудник отдела организационно-правовой работы Управления 2. Подписание: - начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после дня поступления документа	начальник отдела оценки, анализа и методологии Управления	в течение одного рабочего дня после подписания документа	руководитель	электронный документооборот АС Смита	не позднее следующего рабочего дня после дня заключения договора
2	15 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (2 экз.)	X	X	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за сохранность имущества (приниматель НФА); - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после дня поступления акта от балансо-держателя	лицо, ответственное за сохранность имущества (приниматель НФА)	в течение одного рабочего дня после утверждения акта	руководитель	электронный документооборот АС Смита	одновременно с Решением о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	
3	8 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	электронный, при отсутствии технической возможности	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня передачи имущества по	X	X	X	Подписание: - члены Комиссии и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии;	не позднее рабочего дня, следующего за днем	председатель Комиссии	в течение одного рабочего дня после под-	руководитель	электронный документооборот АС Смита	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комис-	

		возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	акту					формирования документа	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее ИФА)	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документообороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после получения доку- мента, утвер- жденного балансодер- жателем
4	36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора безвозмездного пользования (по инициативе Управления)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после воз- никновения основания для возврата имущества	X	X	X	X	не позднее двух рабочих дней после формиро- вания до- кумента	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее ИФА)  - члены Комиссии и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления 3. Направление на подпись балансодер- жателя: - секретарь Комиссии	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения доку- мента	уполномоченное лицо Бухгалте- рии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после полу- чения доку- мента, утвер- жденного балансодер- жателем
5	35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора безвозмездного пользования (по инициативе Управления)	X	X	X	X	X	X	не позд- нее сле- дующего рабочего дня после дня по- сле утвер- ждения доку- мента	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее ИФА)  - члены Комиссии и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения доку- мента	уполномоченное лицо Бухгалте- рии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее дня утвержде- ния докумен- та начальни- ком Управ- ления
6	13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня по- лучения скан-копии служебной записки о передаче имущества	X	X	X	X	не позд- нее ра- бочего дня, сле- дующего за днем формиро- вания документа	лицо, ответственное за сохранность имущества (принимающее ИФА)  - лица, ответственные за сохранность иму- щества; - уполномоченное лицо Бухгалтерии	в день подпи- сания доку- мента	уполномоченное лицо Бухгалте- рии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее двух рабочих дней после формирова- ния докумен- та



3	55	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на нужды Управления	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее рабочего дня за днем поступления документов, подтверждающих расход материальных запасов	X	X	X	X	1. Подписание: - члены Комиссии и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	лицо, уполномоченное на организацию производства и документирования	в течение рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее (одного) календарного дня после подписания акта
4	50	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	X	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	лицо, уполномоченное на организацию производства и документирования	в течение рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее (одного) календарного дня после подписания акта
5	51	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	X	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	лицо, уполномоченное на организацию производства и документирования	в течение рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта
<b>2. Инвентаризация</b>																
1	208	Решение о проведению инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	в день принятия решения	X	X	X	X	1. Подписание: Уполномоченное лицо Бухгалтерии 2. Утверждение: - начальник Управления 3. Ознакомление: члены и председатель Комиссии	не позднее рабочего дня после принятия решения	лицо, уполномоченное на организацию производства и документирования	в течение рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения

2	209	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее даты начала инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: уполномоченное лицо Бухгалтерии 2. Утверждение: - начальник Управления 3. Ознакомление: члены и председатель Комиссии	не позднее даты начала инвентаризации	лицо, уполномоченное на организацию деятельности и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смента	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения
3	212, 213, 214, 215	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков стро-гой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых ак-тивов (ОКУД 0504087); Инвентаризационная опись наличных де-нежных средств (ОКУД 0504088); Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	ЦБ	X	X	1. Подписание: - члены и председа-тель Комиссии; - лица, ответственные за сохранность имуще-ства	не позднее даты окончания инвентаризации.	секретарь Комиссии	в течение одного рабочего дня после под-писания членами и пред-седателем Комиссии	X	X	X
4	217	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	электронный, при отсутствии технической воз-	секретарь Комиссии	не позднее одного рабочего дня после под-писания инвентариза-	ЦБ	X	X	1. Подписание: - председатель и чле-ны Комиссии	не позднее сле-дующего рабочего дня с даты	секретарь Комиссии	в течение одного рабочего дня после под-	X	X	X

5	218, 219	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463); Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	возможности бумажный (1 экз.)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	ционных описей (сличительных ведомостей)	X	X	X	Инвентаризационных описей	X	X	окончания инвентаризации	лицо, уполномоченное на организацию деятельности и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа
6	221	Акты сверки взаимных расчетов	бумажный (2 экз.)	уполномоченное лицо Бухгалтерии	по необходимости или не позднее рабочего дня после дня поступления документа от контрагента	X	X	X	X	Инвентаризационных описей	X	X	не позднее двух рабочих дней после дня поступления (формирования) документа	лицо, уполномоченное на организацию деятельности и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	не позднее двух рабочих дней после получения акта от контрагента

3. Учет расчетов с подотчетными лицами



2	67	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии	подотчетное лицо	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения Управления; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее пяти рабочих дней после окончания документа	X	X	уполномоченное лицо отдела организационно-правовой работы Управления	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения чальником Управления
3	66	Заявка - обособление закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии	начальник отдела оценки и методологии Управления	не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Подотчетное лицо (в части сведений, полученных по разделу 2 «Решение об исполнении полных денежных обязательств через подотчетное лицо»)	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения Управления; - начальник отдела оценки, анализа и методологии Управления; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее трех рабочих дней после окончания документа	X	X	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии	не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения заявки на чальником Управления
4	67	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов по закупке товаров, работ,	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии	подотчетное лицо	не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который денежные средства выдавались	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения Управления; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: - начальник Управления	не позднее пяти рабочих дней после окончания документа	X	X	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный, при отсутствии технической возможности электронной копии	не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения отчета на чальником Управления

## 4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

услуг малого объема	бумажный (1 экз.)	секретарь Приемочной комиссии	X	X	X	X	X	X	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	секретарь Приемочной комиссии	в течение рабочего дня после согласования документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) в документообороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после дня согласования документа начальником Управления
74 1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения предстоящих работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	секретарь Приемочной комиссии	X	X	X	X	X	X						
75 2	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, по которым размещены в ЕИС	секретарь Приемочной комиссии	X	X	X	X	X	X	в срок, установленный контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	в срок, установленный контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	X	секретарь Приемочной комиссии	электронный	в день размещения в ЕИС документа о приемке, поданного заказчиком

3	76	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный в ГИС3 НСО, до реализации технико-возможности формирования электронного документа бумажный (2 экз.)	секретарь Приемочной комиссии	в срок, установленный контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Подписание: члены приемочной комиссии; председатель приемочной комиссии; заказчика (в лице начальника Управления)	в срок, установленный контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	X	X	X	X	X	секретарь Приемочной комиссии	электронный	формирует в ГИС3 НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
---	----	--	---	-------------------------------	--	---	--	---	---	---	---	---	-------------------------------	-------------	--

## 5. Администрирование доходов областного бюджета

1	122	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов:													
1.1		Постановление по делу об административном правонарушении (издание данное Управлением)	бумажный (1 экз.)	начальник отдела административного производства Управления	с соблюдением законодательства Российской Федерации об административном производстве	Подписание: уполномоченные должностные лица Управления	не позднее двух рабочих дней после окончания заседания документа	уполномоченные должностные лица Управления	в течение одного рабочего дня после издания документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) в документообороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после дня издания документа			
1.2		Решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы, документы	бумажный (1 экз.)	начальник отдела административного производства Управления	X	X	X	X	X	начальник отдела административного производства Управления	электронный образ (скан-копия) в документообороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа			



5	Решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа	Бумажный (1 экз.)	ответственное лицо отдела административного производства Управления	не позднее 8 рабочих дней, следующим днем регистрации заявления плательщика о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа	Х	Х	Х	Х	Подписание: - ответственного лица отдела административного производства Управления; - уполномоченное лицо Бухгалтерии; - начальник Управления	не позднее 10 рабочих дней, следующим днем регистрации заявления плательщика о возврате излишне (ошибочно) уплаченного платежа	ответственное лицо отдела административного производства Управления	в течение рабочего дня после подписания документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) в документеобороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения
6	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее одного рабочего дня после дня получения информации по начислению (уточнению начисления) доходов	Х	Х	Х	Подписание: - уполномоченное лицо Бухгалтерии;	не позднее одного рабочего дня после со-здания документа	Х	уполномоченное лицо Бухгалтерии	Х	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения	
7	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	в течение 5 рабочих дней со дня поступления доку-ментов, являющихся основой для признания безнадёжной к взысканию задолженности	начальник отдела административного производства (в части информации/документов, являющихся осно-выми для признания безнадёжной к взысканию задолженности)	по мере готовности документов, являющихся основой для признания безнадёжной к взысканию задолженности	1. Подписание: члены и председатель Комиссии; уполномоченное лицо Бухгалтерии 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после заседания Комиссии	лицо уполномоченное на организацию депозита и возврата документов тооборота	в течение рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения акта начальником Управления		



указывается вид представляемого документа - электронный, электронный образ (скан-копия), документ на бумажном носителе. В случае формирования документов на бумажном носителе в графе 3 дополнительно указывается количество экземпляров такого документа, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;

ii указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;

iii указывается способ передачи лицом, указанным в графе 4, данных предзаполненного документа в зависимости от вида предоставленного документа (предзаполнения документа: в рамках электронного документооборота и/или программными средствами ведения бухучета (цифровой способ) или направлением документа на бумажном носителе. В случае передачи документов на бумажном носителе в графе 8 дополнительно указывается количество экземпляров такого документа;

iv указывается способ предоставления документа/информации (цифровой, электронный образ (скан-копия) лицом, указанным в графе 11, в ЦБ.

»».