

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

___.11.2025

г. Новосибирск

№ ____

**О внесении изменений в приказ контрольного управления
Новосибирской области от 28.06.2024 № 177**

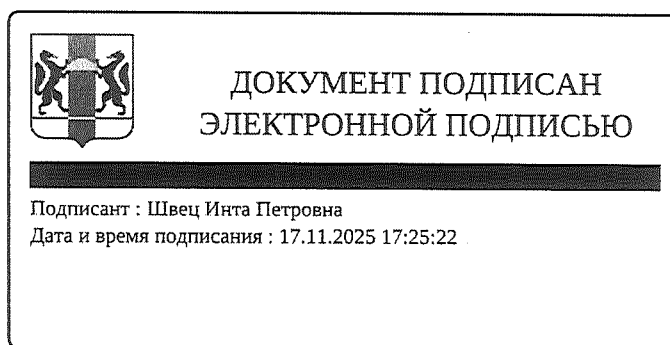
В соответствии с подпунктом «д» пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, **п р и к а з ы в а ю:**

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

1. В пункте 3 слова «Швец И.П.» заменить словами «Елестратову О.О.»;
2. Приложение № 1 к правилам документооборота в бюджетном учете изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник управления

И.П. Швец



Т.В. Гордеева
238 63 94
К.В. Спиридонов
238 72 72 (вн. 6003)

1	1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный, посредством СЭД	начальник отдела оценки методологии Управления	при необходимости внесения изменений	X	X	X	1. Согласование: ответственный сотрудник отдела 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	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе в программе АС Смета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа
2	2	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	электронный, посредством СЭД	начальник отдела оценки методологии Управления	при необходимости внесения изменений	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	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе в программе АС Смета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

3	31, 33, 34	Договор безвозмездного пользования, Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора безвозмездного пользования	Бумажный (2 экз.)	начальник отдела оценки методологии Управления	с соблюдением норм Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актов	X	X	X	1. Согласование: ответственный сотрудник отдела организационно-правовой и кадровой работы; 2. Подписание: начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после дня поступления документа	начальник отдела оценки методологии Управления	в течение одного рабочего дня после подписания документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе в программе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после дня заключения договора
4	-	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (2 экз.)	X	X	X	X	X	1. Подписание: лицо, ответственное за сохранность имущества (принимающее НФА); 2. Утверждение: председатель Комиссии и члены Комиссии; 3. Направление балансо-держателю: начальник Управления; лицо, ответственное за сохранность имущества	не позднее двух рабочих дней после дня поступления акта от балансо-держателя	лицо, ответственное за сохранность имущества (принимающее НФА)	направляет передающей стороне не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения	X	X	X

5	-	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	бумажный, электронный образ (скан-копия)	X	X	X	X	X	X	X	(принимающее НФА) 1. Подписание: уполномоченное лицо Бухгалтерии; начальник Управления 2. Направление балансо-держателю: секретарь Комиссии	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	направляет передающей стороне не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа	X	X	X
6	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)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (2 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	X	X	X	X	X	1. Подписание: лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА); уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления 3. Направление на подпись балансодержателю: лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА)	не позднее двух рабочих дней после формирования документа	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА)	1) направляет балансодержателю не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа 2) направляет в Бухгалтерию в день получения документа, утвержденного балансодержателем	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденным балансодержателем
7	35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	электронный, при отсутствии	X	X	X	X	X	X	X	1. Подписание: лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА);	не позднее следующего рабочего дня после	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА)	в течение одного рабочего дня после	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	в день поступления документа от лица, ответ-

	типов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора безвозмездного пользования (по инициативе балансодержателя)	технической возможности бумажный (2 экз.)							2. Утверждение: начальник Управления	дня поступления акта от балансодержателя	имущества (сдающее НФА)	утверждения документа			ственного за сохранность имущества
8	45	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (2 экз.)	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления от лица, ответственного за сохранность имущества (сдающее НФА)	X	X	X	X	1. Подписание: лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА); уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее двух рабочих дней после формирования документа	лицо, ответственное за сохранность имущества (сдающее НФА)	1) на- правляет балан- содер- жателю не позд- нее сле- дующего рабочего дня после утвер- ждения докумен- та 2) на- правляет в Бух- галтерию в день полу- чения до- кумента, утвер- жденного балан- содер- жателем	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документе в программе АС Смета	в день по- ступления документа от лица, ответ- ственного за сохранность имущества
9	13	электронный, при отсутствии технической возможности	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения скан-копии служебной	X	X	X	X	Подписание: лица, ответственные за сохранность имущества; уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее рабочего дня, сле- дующего за днем формирова- ния документа	лицо, от- ветствен- ное за со- хранность имущества (прини- мающее)	в день под- пи- сания докумен- та	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документе в программе АС Смета	не позднее двух рабочих дней после формирова- ния докумен- та

	одного структурного подразделения в разделение в другое, от ответственного лица (другому)	бумажный (3 экз.)		записки о передаче имущества						НФА)		уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта
10	53	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (3 экз.)	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения скан-копии служебной записки о передаче (возврате) имущества	X	X	X	Подписание: лицо, ответственное за сохранность имущества; лицо, получившее имущество в личное пользование	лицо, ответственное за сохранность имущества (передающее НФА)	в день подписания документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта
1.3. Учет материальных запасов														
11	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения при списании с бухгалтерского учета канцелярских принадлежностей, USB-флеш-накопителей, хозяйственных товаров Управления	бумажный (1 экз.)	уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее рабочего дня за днем поступления документов, подтверждающих расход материальных запасов	X	X	X	1. Подписание: уполномоченное лицо Бухгалтерии; лицо, ответственное за сохранность имущества; 2. Утверждение: начальник Управления	лицо, ответственное за сохранность имущества	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
12	191	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи,	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня после вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров	X	X	X	1. Подписание: члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: начальник Управления	лицо, уполномоченное на организацию делопроизводства и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе об обороте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов

13	иные докумен- ты)	электрон- ный, при отсут- ствии техниче- ской воз- можности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее рабочего дня за днем по- ступления документов, подтвержда- ющих расход материаль- ных запасов	X	X	X	1. Подписание: члены Комиссии и пред- седатель Комиссии; уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формиро- вания до- кумента	лицо, уполно- моченное на орга- низацию делопро- изводства и докумен- тооборота	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения докумен- та	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее (одного) ка- лендарного дня после подписания акта
14	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии ма- териальных запасов вслед- ствие недоста- чи, хищения	электрон- ный, при отсут- ствии техниче- ской воз- можности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня утвер- ждения ре- шения Ко- миссии по поступлению и выбытию активов	X	X	X	1. Подписание: члены и председатель Ко- миссии; уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формиро- вания до- кумента	лицо, уполно- моченное на орга- низацию делопро- изводства и докумен- тооборота	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения докумен- та	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее 1 (одного) ка- лендарного дня после подписания акта
15	Акт об утили- зации (уничто- жении) мате- риальных цен- ностей (ОКУД 0510435)	электрон- ный, при отсут- ствии техниче- ской воз- можности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня утвер- ждения ре- шения Ко- миссии по поступлению и выбытию активов	X	X	X	1. Подписание: члены и председатель Ко- миссии; уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня со дня формиро- вания до- кумента	лицо, уполно- моченное на орга- низацию делопро- изводства и докумен- тооборота	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения докумен- та	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после под- писания акта
2. Инвентаризация														
16	Решение о про- ведении ин- вентаризации (ОКУД 0510439)	электрон- ный, при отсут- ствии техниче- ской воз- можности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	в день при- нятия реше- ния	X	X	X	1. Подписание: уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления 3. Ознакомление: члены и председатель Ко- миссии	не позднее рабочего дня после принятия решения	лицо, уполно- моченное на орга- низацию делопро- изводства и докумен- тооборота	в течение одного рабочего дня после утвер- ждения докумен- та	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после выне- сения реше- ния

17	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 делопроизводства и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения
18	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 по-купателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	не позднее даты начала инвентаризации	ЦБ	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	1. Подписание: члены и председатель Комиссии; лица, ответственные за сохранность имущества.	не позднее даты окончания инвентаризации.	секретарь Комиссии	в течение одного рабочего дня после подписания членами и пред-седателем Комиссии	X	X	X
19	217	Ведомость расходов по результатам	электронный, при отсут-	секретарь Комиссии	не позднее одного рабочего дня	ЦБ	не позднее 1 (одного) ра-	электронный	Подписание: председатель и члены Комиссии	не позднее следующего рабочего	секретарь Комиссии	в течение одного рабочего	X	X	X

[illegible]

23	67	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	электронный, при отсутствии технической возможности электронной (1 экз.)	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 создания документа	X	X	X	уполномоченное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления	электронный, при отсутствии технической возможности электронной образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения отчета начальником Управления
24	66	Заявка - обоснование	электронный	начальник	не позднее	Подот-	в день при-	электрон-	1. Подписание: начальник Управления	не позднее	начальник	в те-че-	уполномочен-	электронный,	не позднее	

	нование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	ный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	отдела оценки, методологии Управления	одного рабочего дня после дня поступления документа	четное лицо (в части сведений по разделу 2 «Решение об исполнении полномочий денежными обязательствами через подотчетное лицо»)	X	нения решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	подотчетное лицо; руководитель структурного подразделения; начальник отдела оценки, анализа и методологии Управления; уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	трех рабочих дней после окончания документа	отдела оценки, методологии Управления	в день утверждения документа	ное лицо Бухгалтерии	при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после дня утверждения заявки на чальником Управления
25	67 Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов по закупке товаров, работ, услуг малого объема	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	подотчетное лицо	не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который денежные средства выдавались под отчет	X	X	X	X	1. Подписание: подотчетное лицо; руководитель структурного подразделения; уполномоченное лицо Бухгалтерии; 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее пяти рабочих дней после окончания документа	лицо, уполномоченное на организацию производства и документооборота	в день утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	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															
26	74 Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения предстоящих работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта цен-	бумажный (1 экз.)	секретарь Приемочной комиссии	X	X	X	X	X	Согласование: начальник Управления	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

	трализованного учета	электронный	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	X	X	X	Подписание: члены приемочной комиссии; председатель приемочной комиссии; заказчик (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	X	секретарь Приемочной комиссии	электронный	в день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанием заказчиком
27	75 Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	электронный	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	X	X	X	Подписание: члены приемочной комиссии; председатель приемочной комиссии; заказчик (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	X	секретарь Приемочной комиссии	электронный	формирует в ЕИС НСО не позднее следующего рабочего дня после подписание документа
28	76 Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный в ЕИС НСО, до реализации технической 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	X	X	X	Подписание: члены приемочной комиссии; председатель приемочной комиссии; заказчик (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	X	секретарь Приемочной комиссии	электронный	формирует в ЕИС НСО не позднее следующего рабочего дня после подписание документа

	суда в законную силу	электронный образ (сканкопия)	ответственное лицо отдела административного производства Управления									суда в законную силу	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе обороте АС Смента	не позднее рабочего дня со дня получения информации
31	-	Информация об обжаловании постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда, а также результаты такого обжалования	ответственное лицо отдела административного производства Управления	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	не позднее рабочего дня после получения соответствующей жалобы	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе обороте АС Смента	не позднее рабочего дня со дня получения информации
32	-	Решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	ответственное лицо отдела административного производства Управления и (или) отдела оценки, анализа и методологии Управления (согласно принадлежности платежа)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	не позднее трех рабочих дней с даты выявления расхождений в результате сверки за должностными по ходам/поступления за-проса УФК НСО/обнаружения ошибки	ответственное лицо Бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) в документе обороте АС Смента	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения
33	-	Решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, решение об отказе в осуществлении возврата излишне упла-	ответственное лицо отдела административного производства Управления	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	не позднее 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) в документе обороте АС Смента	не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения

	ченного (взысканного) платежа		(ошибочно) уплачен- ного пла- тежа							(ошибочно) уплачен- ного пла- тежа							
34	-	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ОКУД 0510432)	уполномо- ченное лицо Бухгалтерии	не позднее одного ра- бочего дня после дня получения информа- ции по на- числению (уточнению начисления) доходов	X	X	X	X	Подписание: уполномоченное лицо Бухгалтерии	не позднее одного ра- бочего дня после со- здания до- кумента	X	X	X	X	уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня принятия решения
35	132	Акт о при- знании без- надежной к взысканию задолженно- сти по дохо- дам (ОКУД 0510436) (1 экз.)	секретарь Комиссии	в течение 5 рабочих дней со дня поступле- ния доку- ментов, являющих- ся основа- нием для признания безнадеж- ной к взыс- канию за- долженно- сти	началь- ник отдела адми- нистра- тивного произ- водства (в части инфор- ма- ции/до- кумен- тов, явля- ющихся осно- ванием для при- знания безна- дежной к взыс- канию задол- женно- сти)	электрон- ный образ (скан-ко- пия)	по мере готововно- сти до- кументов, являю- щихся основа- нием для признания безнадеж- ной к взыска- нию за- должен- ности	1. Подписание: члены и председатель Ко- миссии; уполномоченное лицо Бухгалтерии. 2. Утверждение: начальник Управления	не позднее двух рабо- чих дней после за- седания Комиссии	лицо упол- номоченное на органи- зацию де- лопроиз- водства и докумен- тооборота	в тече- ние од- ного рабо- чего дня после утвер- ждения доку- мента			уполномочен- ное лицо Бух- галтерии	электронный в документообо- роте АС Смета	не позднее следующего рабочего дня утверждения акта началь- ником Управ- ления	

36	133, 134	Решение о списании задолженности, невосстановленной кредиторам, со счета (ОКУД 0510437) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	секретарь Комиссии	одновременно с формированием Акта о резервировании инвентаризации (ф. 0504835)	X	X	X	X	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 производства и документооборота	в течение одного рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения
6. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов																
37	154	Информация о расходах, связанных с обязательным государственным страхованием гражданских служащих (полисы страхования)	бумажный (1 экз.)	X	X	X	X	X	X	Подписание: заказчик (в лице начальника Управления)	не позднее двух рабочих дней после дня поступления документа от страховщика	секретарь Приемочной комиссии	не позднее дня, следующего за днем подписания документа начальником Управления	уполномоченное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы	электронный в документе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления
38	156	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней)	электронный, при отсутствии технической возможности бумажный (1 экз.)	уполномоченное лицо, при отсутствии организационно-правовой и кадровой работы	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	X	X	X	X	уполномоченное лицо, отдела организационно-правовой и кадровой работы	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	X	X	уполномоченное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала

39	157	неиспользованного отпуску по состоянию на последний день квартала)	бумажный (1 экз.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо административного производства Управления	не позднее следующего рабочего дня получения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смента	не позднее 10 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета
40	158	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	бумажный (1 экз.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо административного производства Управления	не позднее следующего рабочего дня получения документа	уполномоченное лицо Бухгалтерии	электронный в документе АС Смента	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Применяемые сокращения:

Бухгалтерия – финансово-организационный отдел государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы», осуществляющее ведение бюджетного учета в части, не переданной централизованной бухгалтерии;

ЦБ – централизованная бухгалтерия (государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр бухгалтерского учета»);

Управление – контрольное управление Новосибирской области;

НФА – нефинансовые активы;

Комиссия – комиссия по поступлению и выбытию активов контрольного управления Новосибирской области;

Приемочная комиссия – приемочная комиссия контрольного управления Новосибирской области;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

ГИСЗ – государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

УФК НСО – Управление Федерального казначейства по Новосибирской области;

69-НПА – График документооборота, являющийся приложением № 8 к единой учетной политике, утвержденной приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 19.08.2020 № 69-НПА «О Единой учетной политике».

^I 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 6, лицу, указанному в графе 4, данных незаполненного документа в зависимости от вида представленного для заполнения 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.

