

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к стандартизированной учетной политике
для целей *бюджетного/бухгалтерского* учета
органов государственной власти
и государственных учреждений города

График документооборота¹

№ п/ п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом							Примечание (указывается возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов, иная необходимая информация) <i>(заполняется самостоятельно при формировании графика документооборота субъекта учета)</i>		
		Наименование	Код формы	Вид документа ²	Количество экземпляров <i>(заполняется самостоятельно при формировании графика документооборота субъекта учета)</i>	Информационная система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов			
								Должность / статус	ГУ/ЦБ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Указывается раздел учета, соответствующий структуре технологического процесса. Например, Нефинансовые активы																
1	Указывается наименование утвержденного технологического процесса. Например, Признание объектов нефинансовых активов (ОС)	Указывается наименование первичного документа, оформляющего хозяйственную операцию. Например, Решение о признании объектов нефинансовых активов	Указывается код формы первичного документа, оформляющего операцию. Например, 0510441	Указывается вид представляемого о документа Например, электронный	Указывается возможное количество экземпляров документа, оформляемого на бумажном носителе	Наименование информационной системы, которой осуществляется оформление / формирование документа. Например, УАИС БУ ФБ Бухгалтерский учет	Указываются действия лиц, ответственных за работу с документом в соответствии со статусной моделью, установленной технологическим процессом (например, оформление, проверка, согласование, утверждение и т.д.)	Указываются роли лиц субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, ответственных за работу с документом в соответствии со статусной моделью, установленной технологическим процессом (например, ответственный исполнитель, члены комиссии и т.д.)		Указывается внешний орган власти, с которым осуществляется согласование факта хозяйственной жизни (при необходимости). Например, учредитель	Указывается срок, в течение которого оформленный документ передается централизованной бухгалтерии или субъекту централизованного учета (в зависимости от вида документа)	Указывается срок, в течение которого документ должен быть возвращен на доработку в случае отрицательного результата прохождения внутреннего контроля	Указывается срок, в течение которого доработанный документ (с возможным приложением подтверждающих документов) должен быть направлен стороне, ранее отклонивший документ	При необходимости указывается возможный перечень сопроводительных документов, на основании которых осуществляется формирование первичного учетного документа. Например, документы по учету приобретаемых и выдаваемых билетов, утвержденные локальным актом субъекта учета. При необходимости указывается иная информация (например, особенности оформления документов, иная информация)		

¹ формируется в электронном виде в порядке, установленном пунктом 1.3.5 настоящей учетной политики

² вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе (пункт 5 Приложения № 2 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

№ п/ п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом							Примечание (указывается возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов, иная необходимая информация) <i>(заполняется самостоятельно при формировании графика документооборот а субъекта учета)</i>
		Наименование	Код формы	Вид документа ²	Количество экземпляров <i>(заполняется самостоятельно при формировании графика документооборот а субъекта учета)</i>	Информационна я система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о представлении дополнительны х документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	
								Должность / статус	ГУ/Ц Б					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Указывается наименование первичного документа, отражающего в учете хозяйственную операцию. Например, Бухгалтерска я справка	Указывается код первичного документа, отражающего в учете хозяйственную операцию. Например, 0504833											
Указывается наименование регистра бухгалтерског о учета, в котором отражаются сведения о факте хозяйственной жизни. Например, Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Указывается код формы регистра бухгалтерског о учета, в котором отражаются сведения о факте хозяйственной жизни. Например, 0509215													