

Приложение № 3  
к распоряжению аппарата  
Уполномоченного по правам  
человека в Астраханской области  
от 06.05.2019г №44-19

**График документооборота  
в исполнительных органах государственной власти обслуживаемых ГКУ АО «Центр по исполнению смет доходов  
и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области»**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
1	Авансовый отчет (форма 0504505)	Подотчетные лица ИОГВ АО	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды	Специалисты центра по исполнению смет	Подотчетные лица ИОГВ АО	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды	Специалисты центра по исполнению смет	Не позднее 3 дней с даты предоставления авансового отчета
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	В течении 5 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
3	Акт о списании материальных запасов (форма 0503230), о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	В течении 5 рабочих дней
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Специалист сектора учета нефинансовых активов	В течении 5 рабочих дней
5	Акт списания бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалист сектора учета нефинансовых активов	Материально ответственные лица ИОГВ АО	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалист сектора учета нефинансовых активов	В течении 5 рабочих дней
6	Приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую должность, в другое структурное подразделение	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	В день приема на работу, перевода на другую должность	Специалисты центра по исполнению смет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	В день издания приказа	Специалисты сектора учета расчетов с рабочими и служащими	В соответствии с действующим законодательством
7	Табель учета использования рабочего времени,	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	Для начисления заработной платы до 25-го числа	Специалисты центра по исполнению	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	Для начисления заработной платы до 25-го числа	Специалисты сектора учета расчетов с	Для начисления заработной платы до 30-го числа

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
	в случае изменения рабочего времени сотрудников учреждения подается корректирующий (дополнительный) табель (форма 0504421)		текущего месяца;	смет		текущего месяца;	рабочими и служащими	текущего месяца;
8	Приказ о прекращении трудового договора	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	По мере подписания, но не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалисты центра по исполнению смет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	По мере подписания, но не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалисты сектора учета расчетов с рабочими и служащими	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
9	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	За 14 дней до даты начала отпуска	Специалисты центра по исполнению смет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	За 14 дней до даты начала отпуска	Специалисты сектора учета расчетов с рабочими и служащими	За 3 дня до даты отпуска
10	Лист нетрудоспособности работника	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	Не позднее следующего дня после предоставления больничного листа работником	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	Не позднее следующего дня после предоставления больничного листа работником	Специалисты сектора учета расчетов с рабочими и служащими	В течение 5 календарных дней с даты предоставления больничного листа работником
11	Служебная записка	Руководитель ИОГВ	Не позднее	Специалист по	Специалист по	Одновременно с	Специалисты	Одновременно с

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
	о направлении работника в командировку	АО	следующего дня после оформления служебной записки	кадровой работе ИОГВ АО	кадровой работе ИОГВ АО	приказом о направлении работника в командировку	центра по исполнению смет	приказом о направлении работника в командировку
12	Приказ о направлении работника в служебную командировку с заявлением на выдачу средств в подотчет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО, подотчетное лицо	По мере подписания, но не позднее 4-х дней до даты начала командировки	Специалисты центра по исполнению смет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО, подотчетное лицо	По мере подписания, но не позднее 4-х дней до даты начала командировки	Специалисты центра по исполнению смет	Выдача денежных средств в подотчет производится в течении 4-х рабочих дней (при наличии денежных средств)
13	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	31 декабря отчетного года	Специалисты центра по исполнению смет	Специалист по кадровой работе ИОГВ АО	31 декабря отчетного года	Специалисты центра по исполнению смет	31 декабря отчетного года
14	Контракты и договора по предоставлению услуг, закупке ТМЦ, производству ремонтных работ	Ответственный за предоставление документа в ИОГВ АО	На следующий день после заключения контрактов и договоров	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный за предоставление документа в ИОГВ АО	На следующий день после заключения контрактов и договоров	Специалисты центра по исполнению смет	В течение 5 дней с даты предоставления документов
15	Извещение о проведении	Ответственный ИОГВ за	В течение 2-х дней с даты	Специалисты центра по	Ответственный ИОГВ за	В течение 2-х дней с даты	Специалисты центра по	В день поступления

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
	конкурса, торгов, запроса котировок	формирование документа	размещения	исполнению смет	формирование документа	размещения	исполнению смет	документа в Центр смет
16	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры	Ответственный за предоставление документа в ИОГВ АО	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный за предоставление документа в ИОГВ АО	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалисты центра по исполнению смет	В течение 5 дней с даты предоставления документов
17	Акты сверки расчетов	Ответственный за предоставление документа в ИОГВ АО	Ежеквартально, до 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный за формирование документа в ИОГВ АО	Ежеквартально, до 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалисты центра по исполнению смет	В течение 5 дней с момента предоставления актов
18	Заявки на финансирование	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	Ежемесячно, по мере необходимости при наличии лимитов	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	По мере необходимости при наличии лимитов	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В течение 5 дней с даты предоставления документов
19	Заявка на кассовый расход	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В течение 3 дней с момента постановки на учет бюджетных обязательств	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	По мере поступления	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В течение 3 дней при наличии денежных средств на лицевом счете
20	Заведение бюджетных обязательств в бухгалтерском	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В день поступления документа в Центр смет	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В день поступления документа в Центр смет	Специалист центра, закрепленный за ИОГВ АО	В день поступления документа в Центр смет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
	учете							
21	Выписки по лицевым счетам	Специалисты центра по исполнению смет	Ежедневно	Специалисты центра по исполнению смет	Специалисты центра по исполнению смет	ежедневно	Специалисты центра по исполнению смет	ежедневно
22	Ежемесячная и ежеквартальная бухгалтерская отчетность	Специалисты центра по исполнению смет	До 8 числа ежемесячно, ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	Специалисты центра по исполнению смет	До 8 числа ежемесячно, ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	До 8 числа ежемесячно, ежеквартально
23	Ежегодная финансовая отчетность	Специалисты центра по исполнению смет	Ежегодно согласно установленных сроков	Главный бухгалтер	Специалисты центра по исполнению смет	Ежегодно по установленным срокам	Специалисты центра по исполнению смет	Ежегодно по установленным срокам
24	Информация (справки) об администрируемых доходах	Ответственный за формирование документа в ИОГВ АО	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Специалисты центра по исполнению смет	Специалисты ИОГВ АО	До 5 числа ежемесячно	Специалисты центра по исполнению смет	До 8 числа ежемесячно
25	Информация об освоении областных и федеральных средств межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями и другими ИОГВ АО	Ответственный ИОГВ за формирование документа	До 5 числа ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный за формирование документа в ИОГВ АО	До 5 числа ежемесячно	Специалисты центра по исполнению смет	До 8 числа ежемесячно

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
26	Уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817) по межбюджетным трансфертам	Ответственный за данное направление в ИОГВ АО	В соответствии с порядком предоставления трансфертов	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный за данное направление в ИОГВ АО	В день поступления уведомления от главного администратора доходов, в день составления уведомления ИОГВ АО	Специалисты центра по исполнению смет	В день поступления документа в Центр по исполнению смет
27	Акты сверок по межбюджетным трансфертам	Ответственный ИОГВ за формирование документа	До 5-го числа ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный ИОГВ за формирование документа	До 5-го числа ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	До 8-го числа ежеквартально
28	Информация о восстановленных и возвращенных в бюджет суммах межбюджетных трансфертов за счет собственных средств	Ответственный ИОГВ за формирование документа	До 5-го числа ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	Ответственный ИОГВ за формирование документа	До 5-го числа ежеквартально	Специалисты центра по исполнению смет	До 8-го числа ежеквартально

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа	
		Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Должностные лица, ответственные за предоставление документов	Срок предоставления документов в центр	Должностные лица, ответственные за исполнение документа	Срок исполнения
29	Отчетность получателей субсидий на иные цели, предусмотренная соглашениями о предоставлении субсидии или согласованная с ИОГВ	Получатель субсидии	В соответствии со сроками указанными в соглашении о предоставлении субсидий	Ответственный ИОГВ за проверку документа	Ответственный ИОГВ за проверку документа	Не позднее 5-ти дней с даты получения отчетности	Специалист сектора учета нефинансовых активов центра смет	В течении 3-х дней с даты поступления документа в центр смет