



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.12.2025 № 220

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства финансов Оренбургской
области 26.04.2021 г. № 59
«О внесении изменений в приказ
министерства финансов Оренбургской
области от 09.04.2020 № 50 «Об
утверждении единой учетной
политики при централизации учета» и
утверждении графика
документооборота»

В целях организации и ведения уполномоченной организацией централизованного бюджетного учета, руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н, и абзацем первым пункта 6.1 постановления Правительства Оренбургской области от 03.02.2021 № 42-пп «О передаче полномочий исполнительных органов и подведомственных им государственных казенных учреждений Оренбургской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ министерства финансов Оренбургской области 26.04.2021 г. № 59 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 09.04.2020 № 50 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и утверждении графика документооборота» изменения согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2026 года.

Министр

Е.В.Сеньчев

Приложение
к приказу министерства финансов
Оренбургской области
от 29.12.2025 № 220

Изменения
в приложение № 2 «График документооборота» к приказу от 26.04.2021 № 59 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 09.04.2020 № 50 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и утверждении графика документооборота»

1. Раздел 1 изложить в новой редакции:

«

1. Кассовые операции										
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	бумажный/электронный<3>				документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД ¹	Ответственный исполнитель	в день поступления денежных документов	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	бумажный/электронный<3>			руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	Ответственный исполнитель	в день выдачи денежных документов	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.3	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу	бумажный/электронный<3>				документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	Ответственный исполнитель	в день поступления денежных средств	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

¹ Государственная информационная система «Единая централизованная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Оренбургской области»

									(уполномоченное лицо)	
1.4	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	бумажный/электронный<3>			руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	Ответственный исполнитель	в день выдачи денежных средств	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.5	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	бумажный/электронный<3>				документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	В день выдачи, поступления денежных средств (документов) /ежедневно	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	электронный<3>				ГИС ЕЦСУ ФХД	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	формирование ежегодно на последнее число отчетного года	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	Проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

»

2. В разделе 2:

в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 в графе «Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)» слова «, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского)» исключить.

3. В разделе 3:

3.1. В пунктах 3.2, 3.7 в графе «Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)» слова «, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета» исключить.

3.2. В пунктах 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 в графе «Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)» слова «бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета» исключить.

3.3. В пункте 3.7 в графе «Ответственный исполнитель» слова «с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации» исключить.

3.4. В пункте 3.8 в графе «Срок выполнения» слова «не позднее 3-х» заменить на слова «не позднее 5-и».

4. В разделе 4:

4.1. В пунктах 4.1, 4.2, 4.4 в графе «Срок выполнения» слова «в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным» заменить на слова «не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом».

4.2. В пункте 4.3 в графе «Срок выполнения» после слов «за отчетным» дополнить словом «периодом».

4.3. В пункте 4.16. В графе «Срок выполнения» слова «не позднее 5 рабочих дней» заменить на слова «не позднее 10 числа».

4.4. Дополнить пунктом 4.21 следующего содержания:

«

4.21	Информация об объеме средств, полученных от размещения временно свободных средств единого казначейского счета в течение отчетного периода, зачисленных в бюджеты	бумажный	специалист управления бюджетного учета и консолидированной отчетности			документ на бумаге		течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по доходам начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------	--	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

»

5. В разделе 6:

5.1. Пункте 6.3:

5.1.1. В графе «Вид представляемого документа (информации)» слово «электронный» заменить на слова «электронный/бумажный».

5.1.2. В графе «Порядок составления (представления)» добавить слова «документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД» «при безвозмездной межведомственной, межбюджетной передаче объектов нефинансовых активов – бумажный, в иных случаях – электронный».

5.2. Пункт 6.5 признать утратившим силу.

5.3. В Пункте 6.7, 6.27 в графе «Вид представляемого документа (информации)» слово «электронный» заменить на слово «бумажный».

6. В разделе 7:

6.1. Пункты 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15 изложить в новой редакции:

«

7.11	Инвентаризационная опись (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комис-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------	---	--

					сии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии			(предзаполнение)		
7.12	Инвентаризационная опись (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	Руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	
7.13	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	электронный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	
7.14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	
7.15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии,	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	

					члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии					
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

»

6.2. Пункт 7.16 признать утратившим силу.

7. В разделе 10:

в пункте 10.1 в графе «Наименование документа (информации) слова «КНД 115162» заменить на слова «КДН 1151162».

8. Дополнить График документооборота разделом 11 следующего содержания:

«

11. Расчеты по обслуживанию государственного долга										
11.1	Информация по начислению доходов будущих периодов, администрируемых министерством на соответствующие финансовые года (их изменениях)	бумажный	специалист управления бюджетной политики и межбюджетных отношений; специалист отдела управления государственным долгом;	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет доходов, расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.2	Информация о начислении (уплате) процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета муниципальным образованиям в 20__ году	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	не позднее даты начисления процентов по графику	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.3	Информация об исполнении обязательств по государственным облигациям Оренбургской области	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	не позднее даты исполнения обязательств	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджет-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

									ного (бухгалтерского) учета	
11.4	Информация о начислении (уплате) процентов на основную долг по бюджетным кредитам, привлеченным из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кредитам, привлеченным от кредитных организаций	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	не позднее даты начисления процентов по графику	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.5	Информация о принятых бюджетных (денежных) обязательствах (изменениях) на 202_, 202_ и 202_ годы по состоянию на «__» _____ 202_ г	бумажный	специалист управления бюджетной политики и межбюджетных отношений; специалист отдела управления государственным долгом	не позднее 2-х рабочих дней с момента возникновения обязательства	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.6	Копия соглашения о предоставлении бюджетного кредита	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	день подписания соглашения	Руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа		проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.7	Информация по расчетам по кредитам, займам (ссудам) и расчетам с кредиторами по долговым обязательствам за _____ год	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	ежегодно, не позднее 1 февраля	Руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге	ответственный специалист	в течение трех рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.8	Платежные документы	бумажный	специалист отдела управления государственным долгом	не позднее одного рабочего дня с даты исполнения документа	начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель из структурного подразделения	документ на бумаге	ответственный специалист	в течение следующего рабочего дня со дня поступления документа	бухгалтер, ведущий учет расчетов по государственному долгу, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете; формирование платежных документов ^{<4>}

9. После ссылки <2> к графику документооборота дополнить ссылкой <3> и <4> следующего содержания:

« <3> Субъектами централизованного учета:

Министерство финансов Оренбургской области;

Комитет внутреннего государственного финансового контроля Оренбургской области.

<4> Субъектами централизованного учета:

Министерство финансов Оренбургской области».