

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ»**

ПРИКАЗ № 46

«09» Июль 2024г

о внесении изменений в Приказ от 29.12.2020 г. №122 «Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского учета».

По результатам проверки Контрольно-счетной палаты городского округа Серебряные Пруды Московской области на основании Акта 4/2 от 11 июня 2024года, руководствуясь уставом Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Серебряные Пруды Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения:
  - 1.1. Приамбулу дополнить словами :
    - приказом Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ №61н);
    - приказом Минфина 24.05.2022 №82н Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципы назначения» (далее –№82н);
  - 1.2. Приложение 2 к приказу 29.12.2020 №122 «График документооборота» (приложение 1).

1.3. Пункт 2 раздела III дополнить словами Приказа № 61н, пункт 4 раздела III дополнить словами Приказа № 61н.

Пункт 2.17 раздела V фразу «Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).» заменить на фразу «Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215).»

Пункт 3.7 раздела V фразу «Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, и хозяйственных материалов оформляется отчетом о списании материальных запасов и актом о списании Материальных запасов (ф. 0504230).» заменить на фразу «Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, и хозяйственных материалов оформляется отчетом о списании материальных запасов и актом о списании Материальных запасов (ф. 0510460).»

Пункт 3.11 раздела V фразу «Материальные запасы у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации.» заменить на фразу «Материальные запасы у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) по результатам проведенной инвентаризации.»

Пункт 3.12 раздела V фразу «Списание реализованных материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).» заменить фразой «Списание реализованных материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).»

Пункт 3.13 раздела V фразу «Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).» заменить на фразу «Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).»

Пункт 3.16 раздела V фразу « Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).» заменить фразой « Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).»

2. Настоящее изменение вступает в силу 11.07.2024г.

3. Довести до сведения руководителей учреждений обслуживаемых Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Серебряные Пруды Московской области» в рамках ведения бухгалтерского учета по договору об обслуживании.
4. Вышеизложенные изменения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Серебряные Пруды Московской области».

Директор  
МКУ «ЦБ го Серебряные Пруды»



В.В.Тёркина

ГРАФИК ДОКУМЕНТАОБОРОТА

| № п/п | Наименование документа   | Ответственный за подготовку документа/ информации | Вид док-та/ информации | Должностное лицо ответст. за составление, предоставление подписание документа | Вид подписи      | Срок Передачи в бухгалтерию       | Ответственный за обработку, исполнение в централизованной бухгалтерии | Срок обработки  | Способ отражения ( на бумаге или электронно) | Ответственный за проверку | Срок исполнения                 | Результат обработки и назначение информации  |
|-------|--|---|------------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|---|--|---------------------------|---------------------------------|--|
|       | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Ф.0504421                               | Субъект учета                                     | На бумажном носителе   | Руководитель  | Собственноручная | С 20 по 25 число, текущего месяца | бухгалтер   | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе                         | бухгалтер                 | За 10 дней до срока выдачи з/пл | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|       | Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях Ф.0504425 | Субъект учета                                     | На бумажном носителе   | Руководитель  | Собственноручная | За 2 недели до наступления случая | бухгалтер   | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе                         | бухгалтер                 | За 10 дней до срока выдачи з/пл | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|       | График отпусков №Т -7 0301020  | Субъект учета                                     | На бумажном носителе   | Руководитель  | Собственноручная | декабрь                           | экономист   |   |  |                           |                                 | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|       | Приказ о приеме на работу № Т-1 0301001  | Субъект учета                                     | На бумажном носителе   | Руководитель  | Собственноручная | В течении 3 дней с момента приема | Бухгалтер, экономист  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе                         | бухгалтер                 | За 10 дней до срока выдачи з/пл | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|       | Приказ о предоставлении  | Субъект   | На                     | Руководитель  | Собственноручная | За 2 недели                       | бухгалтер   | Не позднее  | На   | бухгалтер                 | За 10 дней до срока             | Отражение факта  |

|   |               |                      |              |                  |   |                      |   |                      |                  |   |  |
|---|---------------|----------------------|--------------|------------------|---|----------------------|---|----------------------|------------------|---|--|
| Отпуска № Т-6 0301005   | учета         | бумажном носителе    |              | поручная         | до наступления случая                             |                      | следующего рабочего дня со дня получения документа            | бумажном носителе    | алтер            | выдачи з/пл                                       | ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)                 |
| Приказ об изменении нагрузки, установлении доплат                         | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель | Собственноручная | С 20 по 25 число, текущего месяца                 | Бухгалтер, экономист | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | экономист        | За 10 дней до срока выдачи з/пл                   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Приказ о премировании   | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель | Собственноручная | С 20 по 25 число, текущего месяца                 | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | бухгалтер        | За 10 дней до срока выдачи з/пл                   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации ф.0504512     | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель | Собственноручная | В день принятия решения                           | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | бухгалтер        | В течении трех дней                               | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Рачетная ведомость Ф. 0504402   | ЦБ            | На бумажном носителе | Бухгалтер    | Собственноручная | За 5 дней до срока выдачи                         | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | Последний день текущего месяца                    | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Карточка-справка Ф. 0504417   | ЦБ            | На бумажном носителе | Бухгалтер    | Собственноручная | Первый месяц следующий за отчетным периодом       | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Гл. бухгалтер    | Ежегодно  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о приеме передачи объектов нефинансовых активов Ф. 0510448            | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель | Собственноручная | В течении трех дней с момента совершения операции | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель | Собственноручная | В течении трех дней с момента совершения          | бухгалтер            | Не позднее следующего рабочего дня со                         | На бумажном носителе | Начальник        | В течении трех дней с момента получения           | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах  |

|   |               |                      |                |                  |  |           |  |   |                      |                  |   |  |
|---|---------------|----------------------|----------------|------------------|--|-----------|--|---|----------------------|------------------|---|--|
| Ф. 0510454  |               |                      |                |                  | операции   |           |  | дня получения документа                                       |                      | отдела           | документа   | бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
| Акт о списании транспортного средства<br>Ф. 0510456                             | Субъект учета | На бумажном носителе | Руководитель   | Собственноручная | В течении трех дней с момента совершения операции    | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов<br>Ф. 0510450 | Субъект учета | На бумажном носителе | МОЛ            | Собственноручная | В течении трех дней с момента совершения мероприятия | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря<br>Ф. 0504143                 | Субъект учета | На бумажном носителе | МОЛ            | Собственноручная | ежемесячно   | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о списании искл.объектов библиотечного фонда<br>Ф. 0504144                  | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз, др.МОЛ | Собственноручная | В момент списания                                    | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения<br>Ф.0504210        | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз, др.МОЛ | Собственноручная | ежемесячно   | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о списании материальных запасов<br>Ф.0510460                                | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз, др.МОЛ | Собственноручная | ежемесячно   | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Требование –накладная<br>Ф.0510451  | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз, др.МОЛ | Собственноручная | В течении трех дней с момента совершения мероприятия | бухгалтер |  | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление                                      |

|  |  |               |                      |                |                  |                        |           |   |                      |                  |   |  |  |
|--|--|---------------|----------------------|----------------|------------------|------------------------|-----------|---|----------------------|------------------|---|--|--|
|  |  |               |                      |                |                  |                        |           |   |                      |                  |   |  | бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
|  | Акт приемки товаров, работ, услуг<br>Ф.0510452                     | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз. др.МОЛ | Собственноручная | При наступлении случая | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Гл.бухгалтер     | В течении трех дней с момента получения документа |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону<br>Ф.0510458 | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз. др.МОЛ | Собственноручная | При наступлении случая | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Акт о списании бланков строгой отчетности<br>Ф.0510461             | Субъект учета | На бумажном носителе | Завхоз. др.МОЛ | Собственноручная | При наступлении случая | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Инвентурная карточка учета нефинансовых активов<br>Ф.0509215       | ЦБ            | На бумажном носителе | Бухгалтер      | Собственноручная | В момент поступления   |           |   |                      | Гл.бухгалтер     |   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Путевой лист<br>Утвержден учетной политикой                        | Субъект учета | На бумажном носителе | водитель       | Собственноручная | Каждые 10 дней         | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Начальник отдела | В течении трех дней с момента получения документа |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Ведомость на выдачу денег из кассы<br>Ф. 0504501                   | ЦБ            | На бумажном носителе | бухгалтер      | Собственноручная |                        |           |   |                      | Гл.бухгалтер     |   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | ПКО<br>Ф.0310001   | Субъект учета | На бумажном носителе | Кассир         | Собственноручная |                        | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе | Гл.бухгалтер     | Момент совершения операции                        |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |

|  |   |               |                      |  |                  |   |           |   |                                    |                   |  |  |
|--|---|---------------|----------------------|--|------------------|---|-----------|---|------------------------------------|-------------------|--|--|
|  | РКО<br>Ф.0310002  | Субъект учета | На бумажном носителе | Кассир                                   | Собственноручная |   | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе               | Гл.бухгалтер      | Момент совершения операции                         | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Журнал регистрации РКО и РКО<br>Ф.0504093                     | ЦБ            | На бумажном носителе | бухгалтер                                | Собственноручная | Момент совершения операции                          |           |   |                                    |                   |  |  |
|  | Кассовая книга  | ЦБ            | На бумажном носителе | бухгалтер                                | Собственноручная | Момент совершения операции                          | бухгалтер | Момент совершения операции                                    | На бумажном носителе               | Гл.бухгалтер      | Ежедневно (если было движение)                     | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Заявление на выдачу наличных денежных средств                 | Субъект учета | На бумажном носителе | МОЛ                                      | Собственноручная | При получении денежных средств                      | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе               |                   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Отчет о расходах подотчетного лица<br>Ф.0504520               | Субъект учета | На бумажном носителе | МОЛ                                      | Собственноручная | В течении 3 дней после срока на который выдан аванс | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | На бумажном носителе               | Главный бухгалтер | Согласно установленных сроков, в течении трех дней | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Счета, товарные накладные, акт приемки выполненных работ, УПД | Субъект учета | Электронный документ | Выгружается из системы ПИК, руководитель | ЭЦП              | В день подписания                                   | бухгалтер | В день подписания   | Распечатанный электронный документ | Начальник отдела  | В течении трех дней с момента получения документа  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Договор, контракт   | Субъект учета | Электронный документ | Выгружается из системы ПИК, руководитель | ЭЦП              | В день подписания                                   | бухгалтер | В день подписания   | Электронный документ               | бухгалтер         |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Табель учета посещаемости детей<br>Ф. 0504608                 | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель                             | Собственноручная | Последний день месяца                               | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |                                    |                   | До 4 числа месяца следующего за отчетным           | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской                        |



|  |               |                      |              |                  |                           |                       |   |  |  |                  |   |  |  |
|--|---------------|----------------------|--------------|------------------|---------------------------|-----------------------|---|--|--|------------------|---|--|--|
|  |               |                      |              |                  |                           |                       |   |  |  |                  |   |  | (бюджетной отчетности)   |
| Реестр сдачи документов<br>Ф. 0504053  | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | В момент сдачи документов | Сотрудник бухгалтерии | В момент сдачи документов                                     |  |  |                  |   |  |  |
| Журналы операций<br>Ф. 0504071   | ЦБ            | На бумажном носителе | бухгалтер    | Собственноручная | ежемесячно                |                       |   |  |  | Начальник отдела | до 15 числа, последний месяц квартала до 10 числа Месяца следующего за отчетным |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование<br>Ф. 0510434          | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей<br>Ф.0510435                  | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам<br>Ф. 0510436       | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Решение о проведении инвентаризации<br>Ф. 0510439                                    | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов<br>Ф. 0510440 | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов<br>Ф. 0510441                      | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания         | бухгалтер             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  |  | бухгалтер        | один день   |  | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление                                      |

|  |   |               |                      |              |                  |                   |           |   |  |                  |   |  |
|--|---|---------------|----------------------|--------------|------------------|-------------------|-----------|---|--|------------------|---|--|
|  | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы № 0510442 | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | бухгалтер        | один день   | бухгалтерской (бюджетной отчетности)<br>Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности) |
|  | Изменение Решения о проведении инвентаризации Ф.0510447   | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | бухгалтер        | один день   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
|  | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств Ф.0510836                                  | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | бухгалтер        | один день   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
|  | Акт о результатах инвентаризации Ф.0510463  | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | бухгалтер        | один день   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
|  | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам Ф.0510445                  | Субъект учета | На бумажном носителе | руководитель | Собственноручная | в день подписания | бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |  | бухгалтер        | один день   | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |
|  | Журнал операций по забалансовому счету Ф.0509213  | ЦБ            | На бумажном носителе | бухгалтер    | Собственноручная | ежемесячно        |           |   |  | Начальник отдела | до 15 числа, последний месяц квартала до 10 числа Месяца следующего за отчетным | Отражение факта ФХД на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной отчетности)   |

Факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документа. Если первичный документ поступил в периоде следующим за отчетным, то он регистрируется в регистрах бухгалтерского учета датой поступления этого документа в бухгалтерию с обязательной регистрацией в журнале входящей корреспонденции.

Довести до всех ответственных лиц настоящий график документооборота.

Ответственность за достоверность содержащихся в документах данных несут лица создавшие и подписавшие их.

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающие хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества(имущественных прав) учреждения осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия го Серебряные Пруды»

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных (первичных) документов и регистров учета утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения главным бухгалтером и работником бухгалтерии, ответственного за соответствующий учетный блок, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения в сроки указанные в графике документооборота.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на :

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их передачи в бухгалтерию,
- работников бухгалтерии, ответственных за отражение в регистрах бухгалтерского учета соответствующих хозяйственных операций, до передачи их в архив,
- работника учреждения, по должностным обязанностям на которого возложена организация и осуществление архива документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных, так и на магнитных носителях. Несанкционированное исправление не допускается.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера .