

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями*

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Казенные, бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
ЦБ, централизованная бухгалтерия	муниципальное казенное учреждение «Расчетный кассовый центр» Родионово-Несветайского района

№ документа/	Наименован ие документа/	Ответственный за подготовку/напра вление документа/	Вид представле ния	Срок направления информации/рассмо трения/	Должностное лицо, подписывающее	Срок обработки/ представле ния	Результат обработки информации	Назначение обработанной информации/
-----------------	--------------------------------	---	--------------------------	--	---------------------------------------	---	--------------------------------------	---

	информации	информации	документа/ информации	согласования/утверждения документа	документ/информацию	ния/ преобразования информации		кому и в какой срок направляется
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в программу 1-С «Бухгалтерия»	для внутреннего пользования
1.2. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов								
2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении	учреждение	На бумаге	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре учета в целях систематизац	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	и, достройке, дооборудовани, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)						ии информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	
3	Накладная на внутреннее	учреждение	На бумаге	1 рабочий день после составления	Ответственное лицо, передающее	не позднее следующего рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

	перемещение объектов НФА (ф.0510450)				материальные ценности	дня со дня получения документа	ой жизни в учете;	операций (ф. 0504071);
4	Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 руб	учреждение	На бумаге	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирован ие Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216); акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
5	Акт о результатах инвентризации	учреждение	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения, председатель и члены инвентаризационной комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем учреждения		
6	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) при выдаче в	учреждение	На бумаге	не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи	Руководитель учреждения, комиссия по принятию к учету НФА, ответственный сотрудник	одномоментно после подписания ответственным сотрудником	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	эксплуатаци ю нефинансов ых активов стоимостью до 10 000 руб.			ЦБ	учреждени я	в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации на соответству ющих забалансовы х счетах	
--	---	--	--	----	----------------	---	--

3. Материальные запасы

7	Путевые листы, реестр путевых листов	учреждение	На бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	ответственный сотрудник учреждения	не позднее следующе го рабочего дня со дня получени я документ а	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8	Ведомость выдачи материальны х ценности (ф. 0504210) при выдаче в	учреждение	На бумаге	В течение 3-х рабочих дней, после выдачи материальных запасов сотрудникам	Руководитель учреждения, комиссия по принятию к учету НФА,ответстве нный	не позднее следующе го рабочего дня со дня получени	отражение в учете факта хозяйствен ной жизни;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

эксплуатаци ю материальны х запасов				сотрудник ЦБ	я документ а		
--	--	--	--	--------------	--------------------	--	--

4. Учет расчетов с подотчетными лицами, с учащимися (студентами)

9	Решение о командирова нии на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	учреждение	На бумаге	Согласно графику командировок	руководитель учреждения	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженнос ти по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственн ой жизни; 3) формирован ие платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи	1) для направления на подписание сформирован ных платежных документов учреждением; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
---	--	------------	-----------	----------------------------------	----------------------------	---	--	---

							денежных средств	
10	Отчет о расходах подотчетного лица	учреждение	На бумаге	В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки. Не позднее 3-х рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы.	Руководитель учреждения, под отчетное лицо, ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

5. Оплата труда

10	Приказ о приеме на работу, перемещение, отпуск, увольнение и др.	учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Сотрудник кадровой службы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни;	1) для отражения в расчетно-платежной ведомости ф. 0504402 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
11	Табель учета использов	учреждение	электронный образ	Два раза в месяц - 15-го 30(31) числа текущего месяца	ответственный сотрудник учреждения	1 день после получения	Для начисления заработной	для отражения в Журналах

	ания рабочего времени		(скан- копия)			я	платы	операций (ф. 0504071)
--	-----------------------------	--	------------------	--	--	---	-------	--------------------------