

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

№	Наименование документа/	Ответственный за подготовку/направление документа/	Вид представления	Срок направления информации/рассмотрения/	Должностное лицо, подписывающее	Срок обработки/представления	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 произведенных 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 систематизации	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	и, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства 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 хозяйственн	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) сформированное 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 инвентпризации	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)

	эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 руб.				ЦБ	учреждения	в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих забалансовых 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 следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8	Ведомость выдачи материальных ценностей (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, ответственный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной 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 командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	учреждение	На бумаге	Согласно графику командировок	руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи	1) для направления на подписание сформированных 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)
--	-----------------------------	--	------------------	--	--	---	-------	--------------------------