

Приложение № 4
к Учетной политике
МКУ «УДТ города Рязани»

Правила документооборота для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям, изложенным в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказе № 52н, приказе № 61н, приказе № 157н.

Своевременное и достоверное составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное составление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном учете) и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота на бумажных носителях

№	Наименование документа	Срок представления в бухгалтерскую службу	Исполнитель
1	2	3	4
1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	За период с 1 по 15 число - 16 числа текущего месяца. За период с 1 по последний календарный день месяца - 25 числа текущего месяца	Работник Учреждения - ответственный за составление табеля учета использования рабочего времени
2	Приказ Учреждения о предоставлении ежегодного отпуска работнику Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Работник кадровой службы Учреждения

1	2	3	4
3	Приказ Учреждения о переводах, перемещении, установлении заработной платы работнику Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Работник кадровой службы Учреждения
4	Приказ Учреждения об увольнении работника Учреждения	Не позднее дня увольнения работника	Работник кадровой службы Учреждения
5	Приказ Учреждения о направлении в командировку работника Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до наступления события	Работник кадровой службы Учреждения
6	Приказ Учреждения о материальном поощрении	За 3 - 5 рабочих дней до выплаты, наступления события	Работник Учреждения - ответственный за подготовку соответствующего приказа
7	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по контракту (договора)	Работники структурного подразделения Учреждения, иницилирующего заключение контракта (договора)
8	Счета, акты с приложениями, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	Не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты	Работники структурного подразделения Учреждения, иницилирующего заключение контракта (договора)
9	Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет на банковскую карту	Не менее чем за три рабочих дня до момента перечисления на банковский счет работника	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, работники Учреждения (в случае командирования)
10	Авансовый отчет (ф. 0504505) на суммы, выданные подотчет при командировании работника Учреждения, служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке	Не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу	Работники Учреждения - подотчетные лица

1	2	3	4
11	Авансовый отчет (ф. 0504505) на текущие расходы и хозяйственные нужды	Не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности
12	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	В течение трёх рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	В течение трех рабочих дней после приемки	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе получавшие денежные средства под отчет на приобретение материальных ценностей
14	Требование – накладная (ф. 0504204), накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504143), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	В течение трех рабочих дней после составления документа	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205),	В течение трех рабочих дней после составления документа	Работники структурного подразделения Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

1	2	3	4
16	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт приемки материалов (материальных ценностей), акт приема-передачи, акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)</p>	<p>В течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения</p>
17	<p>Инвентаризационные описи (ф. 0504081, 0504082, 0504086, 0504087, 0504089, 0504091), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов) (ф. 0504092)</p>	<p>В течение трех рабочих дней после составления документа</p>	<p>Инвентаризационные комиссии, название и состав которых определяются локальными правовыми актами Учреждения</p>
18	<p>Отчеты о движении бланков строгой отчетности, отчеты о расходе денежных документов, реестры отправки почтовой корреспонденции</p>	<p>До пятого числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, имеющие соответствующие функциональные обязанности.</p>

1	2	3	4
19	Акты выверки взаимных расчетов	В течение месяца со дня передачи поставщику (подрядчику) данного акта	Работники Учреждения, инициирующего заключение контракта (договора)
20	Фондовые приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера, платежные поручения, бухгалтерские справки (ф. 0504833), договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и соглашения об их расторжении	На момент совершения факта хозяйственной жизни	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
21	Извещение (ф. 0504805)	В течение трех рабочих дней после осуществления приема-передачи активов, задолженностей	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
22	Распорядительная заявка на проведение расходов муниципального учреждения	Не позднее 3 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в Учреждении	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
23	Информация, связанная с исполнением Учреждением бюджетных полномочий администратора доходов бюджета города Рязани	Не позднее 3 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в Учреждении	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
24	Предложения по включению в бюджет города Рязани на очередной финансовый год и плановый период расходов по муниципальным программам и ведомственным целевым программам	Предварительные – до 15 июня текущего финансового года, уточненные – до 30 августа текущего финансового года	Работники Учреждения согласно должностной инструкции

График электронного документооборота

№	Наименование документа	Срок представления в МКУ «ЦС»	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	В течение 2-х дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Работники структурного подразделения Учреждения - ответственные за администрирование доходов
2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	В течение 2-х дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Работники структурного подразделения Учреждения - ответственные за администрирование доходов
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Работник Учреждения, передающий объект
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
6	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
7	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД. 0510439)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания уполномоченным должностным лицом	Председатель комиссии, назначенный правовым актом Учреждения
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения

1	2	3	4
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов код формы по ОКУД 0510441)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
11	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания уполномоченным должностным лицом	Председатель комиссии, назначенный правовым актом Учреждения
13	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Работники структурного подразделения Учреждения - ответственные за администрирование доходов
14	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания уполномоченным должностным лицом	Работники структурного подразделения Учреждения - ответственные за администрирование доходов