ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу финансово-казначейского управления администрации города Рязани «О внесении изменений

в учетную политику финансово-казначейского управления администрации города Рязани по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств, утвержденную приказом финансово-казначейского управления администрации города Рязани от 31.12.2019 № 49 о/д»

от « 27 » ноября 2020 № 50 о/д

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к учетной политике финансово-казначейского управления администрации города Рязани по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ, информация, данные, необходимые для формирования сведений и отчетности | Составление и подписание документа | | | | Представление и проверка | | Обработка документа | | Передача в архив (кто передает, в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление | Кто подписывает (утверждает) | Срок представления в бухгалтерию | Ответственный за проверку | Срок исполнения | Ответственный за обработку |
| Приходный кассовый ордер [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD214194EFA328957D14155EF58374171689CE0D08A41575BD469D317746ADBF4b4N) | По мере приема денежных средств | Один | Должностное лицо, назначенное на ведение операций с наличными денежными средствами | Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день приема денежных средств | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день поступления | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Расходный кассовый ордер [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=3E12093D3AE89A8DDB5A5181F237302F24F10BE0C368B7CE1441BD7A71F0D3BC93D84BE27C8920jCbEN) | По мере выдачи денежных средств | Один | Должностное лицо, назначенное на ведение операций с наличными денежными средствами | Начальник ФКУ, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день выдачи денежных средств | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день поступления | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=F55C65CA0A09D19DEE420953DA0D1AD791133E0E21A49F188526EF0611B1F9793B3AE95AC77D505EZCcEN) | При расчетах с подотчетными лицами | Один | Подотчетное лицо | Начальник ФКУ, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение пяти рабочих дней по подотчетным суммам на хозяйственные расходы.  В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки.  До третьего числа месяца, следующего за отчетным по почтовой корреспонденции с приложением отчета по почтовым отправлениям (приложение № 1 к графику документооборота) | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=84E77CB4232FC74F3B266079765BD0770AED7EB6D890D09DEADD9D47D6AAF97399AF2027F66188D9p8c8N) | При выдаче материальных ценностей в использование для хозяйственных целей, при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за единицу | Один | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | Начальник ФКУ, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По мере оформления и подписания в течение текущего месяца, но не позднее первого рабочего дня следующего месяца | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=6BBDC976B9CC5BBC0511CB6943B09D7C56F955ADB9FB575B558382262FB8C3E2BDF72577BFBB09E729c0N) | По мере совершения хозяйственной операции | Два | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Начальник ФКУ, комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере оформления и подписания в течение текущего месяца, но не позднее первого рабочего дня следующего месяца | заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=68CE5A3039FC9B0325A53236BE075E3EBD39360D0672190DB0900B68FBB5E6F974048EDB7180CA57e0d4N) | По мере совершения хозяйственной операции | Два | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Начальник ФКУ, комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере оформления и подписания в течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=485DD270ECA0031985B7BC628BD05FBD5E18757B51022A75FE36C03EA140E5F6E8A47CCBC090C20Au4dDN) | По мере совершения хозяйственной операции | Один | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Начальник ФКУ, комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере оформления и подписания в течение текущего месяца, но не позднее первого рабочего дня следующего месяца | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](consultantplus://offline/ref=0516C33276EA1BE531AC963E153B62415BA98D380D4EA3BC1A8FDBCBB0D26D52492F7A5880A53070wCe3N) | По мере совершения хозяйственной операции | Два | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Ответственный исполнитель | По мере оформления и подписания в течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207) | По мере совершения хозяйственной операции | Один | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Ответственный исполнитель | По мере оформления и подписания в течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=BFEEE093FCAFDEB3A835ED6AFC8FA46CFC02E3D2193B1895E16568B63693740B2BD341E323A76AA8EAfBN) | При приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей | Два | Комиссия по поступлению и выбытию активов, лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | Начальник ФКУ, комиссия по поступлению и выбытию активов | - | - | - | - |  |  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0505230) | По мере совершения хозяйственной операции | Один | Комиссия по поступлению и выбытию активов, лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | Начальник ФКУ, комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере оформления и подписания в течение текущего месяца, но не позднее первого рабочего дня следующего месяца | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Табель учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=A56D7872D18FCF7E64B755C5178689D9D61CADD4C61DBBAEB0EB92E560649A21C67A540CD4A69CA6h0f2N) | До 15-го числа ежемесячно за первую половину месяца. До 1-го числа месяца, следующего за отчетным, за весь месяц | Один | Должностное лицо, ответственное за ведение табеля | Лицо, ответственное за ведение табеля | 1-го и 16-го числа каждого месяца | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Приказы (распоряжения) о назначении, переводе, увольнении, отпуске, направлении в командировки | При уходе в отпуск, назначении, переводе, увольнении, направлении в командировку | Один | Управление кадров и муниципальной службы аппарата администрации | Начальник управления | В день получения документа от управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В соответствии с датами, обозначенными в распоряжении, и трудового законодательства | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Листки временной нетрудоспособности | На период нетрудоспособности | Один | Должностное лицо, ответственное за ведение табеля | Начальник ФКУ, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день получения листка нетрудоспособности от управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В соответствии с датами, обозначенными в листке, и трудового законодательства | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Муниципальные контракты (договоры) на приобретение товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд | По мере совершения хозяйственной операции | Два | Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий) | Начальник ФКУ | В течение трех рабочих дней после заключения муниципальных контрактов | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Счета, счета фактуры, товарные накладные на получение материальных ценностей, акты приема-передачи, акта выполненных работ (оказанных услуг) | По мере совершения хозяйственной операции | Один | Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий) | Начальник ФКУ, ответственные лица | Следующий день после их подписания | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов | По мере совершения хозяйственной операции | Один | Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий) | Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий) | Следующий день после размещения в единой информационной системе торгов | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех рабочих дней | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Заявка о планировании расходов по ожидаемым закупкам на очередной месяц для качественного формирования кассового плана | Ежемесячно до 25 числа | Один | Сектор организации технического обеспечения ФКУ | Начальник сектора организации технического обеспечения ФКУ | Ежемесячно 25 числа | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Ежемесячно до 27 числа | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |
| Техническую и иную документацию, характеризующую объект, принимаемый к учету: модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) и тому подобное для заполнения инвентарной карточки учета нефинансовых активов (абзац второй пункта 3 приложения № 5 к Инструкции № 52н) и внесения в реестр сведений об объектах учета (пункт 6 приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества») | По мере приобретения основного средства | Один | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | - | В течение пяти рабочих дней с момента поступления основного средства | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день формирования инвентарной карточки учета нефинансовых активов | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - | Для формирования инвентарной карточки учета нефинансовых активов |
| Количественные показатели по электроэнергии, газу, холодной воде, общие сведения о здании, отапливаемая площадь здания, количество энергосберегающих точек освещения здания (ламп), энергетическое обследование) | В течение месяца | Один | Должностное лицо МКУ «Техобеспечение» | Должностное лицо МКУ «Техобеспечение» | Не позднее 8 числа каждого месяца по окончании квартала | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В день формирования информации о потреблении топливно-энергетических ресурсов | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - | Для формирования сведений о потреблении топливно-энергетических ресурсов |
| Информация в случаях проведения модернизации объектов основных средств для внесения изменений в инвентарную карточку | По мере проведения модернизации основного средства | Один | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению | В течение пяти рабочих дней с момента проведения модернизации основного средства | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение пяти рабочих дней с момента поступления информации | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пятидесяти лет |  |
| Документы, подтверждающие об изменении статуса как гражданина (место жительства), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, ИНН и прочего) | - | - | - | - | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | В течение трех дней с момента получения | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | До замены новыми | Для внесения в базу данных, формирующую отчетные данные для ПФР, налоговые органы, перечисление на банковские карты |
| Справки о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ) | При обращении работника (бывшего работника) | Один (несколько при необходимости) | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Начальник ФКУ | - | - | В течение трех дней с момента обращения | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - | Регистрируются в журнале и передаются работнику |
| Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (году обращения за справкой), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы (если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы на обязательное социальное страхование не начислялись) | При увольнении работника | Один | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Начальник ФКУ, заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - | - | В день увольнения | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - |  |
| Расчетные листки | Ежемесячно после начисления заработной платы | Два | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | - | - | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Накануне дня перечисления заработной платы за 2-ю половину месяца | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пятидесяти лет | Один экземпляр работнику, второй в карточку-справку |
| Платежный документ об исполнении контракта (договора) | При оплате муниципального контракта (договора) | Один | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | Должностное лицо, назначенное начальником управления (ЭП) | В день оплаты товаров, работ (услуг) документ передается контрактному управляющемуФКУ | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | День оплаты товаров, работ (услуг) | сектор по ведению бухгалтерского учета ФКУ отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» | По истечении пяти лет |  |