

Приложение
к Учётной политике оценочных
знаний и ошибок для целей
бюджетного учета МКДОУ ДС
№ 21 «Ласточка» с. Донская
Балка

График документооборота

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Ответственный исполнитель | Особые примечания |
|---|--|--|---|---|---|---|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| В части учета объектов бухгалтерского учета | | | | | | | |
| 1. В части принятия и учета бюджетных обязательств | | | | | | | |
| 1 | Принятие к учету контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним | Контракты (договора), дополнительные соглашения с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | В течении 5 рабочих дней со дня размещения информации и сведений о заключенном контракте(договоре) в ЕИС в сфере закупок | Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету | | специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии | Учреждение заключает договора (контракты) самостоятельно. Данный пункт не регулирует принятие к учету контрактов (договоров) заключенных Учреждением в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ |
| 2 | Принятие к учету документов подтверждающих исполнение контрактов (договоров) | Счета и (или) счета-фактуры, товарные накладные или УПД, Акты выполненных работ (оказанных услуг), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3) и иные документы | В течение 3-х дней со дня приемки ТРУ и размещения информации и сведений в реестре контрактов, заключенных заказчиком (в случаях установленных ФЗ №44-ФЗ .Срок сдачи документов за текущий месяц до 27 числа. | Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету | | уполномоченное лицо (несет ответственность за полноту и своевременность предоставления), специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии | Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета–фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Ответственный исполнитель | Особые примечания |
|-------|---|--|---|---------------------------------------|------------------------------|---|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ |
| 3 | Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД | Извещение об осуществлении закупки | | | Централизованная бухгалтерия | Специалисты учреждения | |
| 4 | Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета | Договоры, муниципальные контракты | В течение 3 дней после получения от руководителя учреждения документов | | Централизованная бухгалтерия | Специалисты материального отдела | |
| 5 | Оформление заявок на кассовый расход перечисление бюджетных средств поставщикам товаров, работ, услуг | Заявка на кассовый расход | В течение 3-5 дней после получения первичных документов (счетов, счетов-фактур и актов) | | Централизованная бухгалтерия | Специалисты расчетного и материального отдела | Подписывается директором и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии в том числе с применением ЭП на основании доверенности |
| 6 | Внесение в программный продукт лимитов и асигнований и изменений к ним | Формы отчетов (ф.0503127) | На установленную дату | | Централизованная бухгалтерия | Специалисты учреждения | |
| 7 | Предоставление отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, об использовании субсидий из бюджета СК | Формы отчетов (ф.0503127 в разрезе получателей, ф.0503324 в разрезе получателей), отчеты распорядителям средств краевого бюджета, заявки на финансирование | В сроки на установленную дату | | Централизованная бухгалтерия | Специалисты учреждения | |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---|---|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 8 | Формирование информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности | Акт сверки расчетов о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности по учреждениям | По мере требования | Централизованная бухгалтерия | | Специалисты расчетного и материального отделов | Для осуществления контроля со стороны ГРБС и недопущении просроченной кредиторской задолженности |
| 2. В части проведения инвентаризации и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни | | | | | | | |
| 9 | Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств | Инвентаризационные описи | Перед сдачей годовой отчетности, при смене материально-ответственного лица и руководителя учреждения, а также в других обязательных случаях прописанных в учетной политике | Централизованная бухгалтерия | | В состав инвентаризационной комиссии могут входить представители Централизованной бухгалтерии | Состав комиссии определяется приказом директора Централизованная бухгалтерия |
| 10 | Организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов в иных случаях | Инвентаризационные описи | При смене материально-ответственного лица и руководителя Учреждения и в других обязательных случаях, установленных законодательством | Централизованная бухгалтерия | | Состав инвентаризационной комиссии | Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49, п.11,13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения |
| 11 | Организация и проведение инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов | Инвентаризационные описи | Не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица | Централизованная бухгалтерия | | Состав инвентаризационной комиссии | Состав комиссии определяется приказом директора Централизованной бухгалтерии. Инвентаризация производится с полным полустным пересчетом денежных документов, а также бланков строгой отчетности (при наличии бланков) |
| 12 | Оформление результатов инвентаризации | Акты о результатах инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | В течение 15 дней после проведения инвентаризации | Централизованная бухгалтерия | | Специалисты материального отдела | Утверждается руководителем Учреждений, подписывается составом комиссии |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|---|--|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 13 | Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (ГСМ) | Приказы, распоряжения и другие нормативные документы, разработанные и принятые к исполнению | В установленные сроки | Централизованная бухгалтерия | | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер - ревизор Централизованной бухгалтерии и ответственные лица в части исполнения установленных порядков | |
| 3. В части учета нефинансовых активов | | | | | | | |
| 14 | Оформление договора о полной материальной ответственности | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | не позже 3-х рабочих дней после заключения договора | Централизованная бухгалтерия | | Заключается руководителем Учреждения с материально ответственным лицом | Перезаключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения. |
| 15 | Получение нефинансовых активов | Товарная накладная | В сроки, установленные в договоре | Централизованная бухгалтерия | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения | По мере получения нефинансовых активов |
| 16 | Регистрация доверенностей на получение нефинансовых активов и др. | Журнал регистрации выданных доверенностей | По мере выдачи доверенностей | Централизованная бухгалтерия | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей | Доверенность выдается поставщику и регистрируется в Журнале регистрации выданных доверенностей |
| 17 | Принятие к учету, движение, нефинансовых активов | Товарные накладные, акты о приеме и передаче нефинансовых активов | В течение 3-5 дней после совершения операции | Централизованная бухгалтерия | | Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов ОС | Обязательное заполнение всех требуемых характеристик |
| 18 | Предоставление документов на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Накладные на внутреннее перемещение объектов | По мере перемещения, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | Материально ответственное лицо Учреждения по Реестру сдачи документов представляет Централизованной бухгалтерии | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|--|---|--|---|---------------------------------------|---|---|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 19 | Выдача в эксплуатацию нефинансовых активов | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере выдачи, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | Материально ответственное лицо | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения |
| 20 | Выбытие нефинансовых активов | Акты о списании нефинансовых активов | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Централизованная бухгалтерия | | Материально ответственное лицо | С соблюдением процедур списания объектов недвижимости и автотранспорта, с приложением документов установленных законодательством |
| 21 | Своевременное списание нефинансовых активов на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета | | В течение 3 дней после предоставления документов | Централизованная бухгалтерии | | Специалисты материального отдела | В течение 3 дней проверяется правильность и обоснованность предоставленных первичных документов Учреждения |
| 24 | Своевременное списание нематериальных активов (материальных запасов) на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета | Путевые листы, акт на списание | В течение 3-5 дней после представления документов Учреждением | Централизованная бухгалтерии | | Специалист материального отдела | После проверки заполнения отчета, проставляет сумму, подлежащую списанию в расход по определенной учетной политике учреждения стоимости с соответствующей корреспонденцией счетов |
| 25 | Возврат акта приема передачи нефинансовых активов, акта на внутренне перемещение нефинансовых активов, акта на списание нефинансовых активов. | Акт приема передачи нефинансовых активов, акт на внутренне перемещение нефинансовых активов, акта на списание нефинансовых активов | По мере необходимости | Централизованная бухгалтерии | | Специалист материального отдела | |
| 4. В части учета денежных средств, бланков строгой отчетности | | | | | | | |
| 27 | Составление приходного кассового и расходного ордера по фондовой кассе | Товарной накладной | По мере необходимости | Централизованная бухгалтерии | | Специалист уполномоченный должностной инструкцией | |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Ответственный исполнитель | Особые примечания |
|--|--|--|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5. В части расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 28 | Перечисление денежных средств на дебетовую карту учреждения (зарплатную карту сотрудника) подотчет на командировочные расходы и проведение мероприятий | Заявление, приказ о направлении работника в командировку | Не менее 3 дней до начала командировки | Централизованная бухгалтерия | | | Учреждение обеспечивает наличие средств на л/с в соответствии с действующим законодательством |
| 29 | Расчеты с подотчетными лицами | Авансовые отчеты с приложениями | Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и командировки | Централизованная бухгалтерия | | Подотчетное или уполномоченное лицо | Оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством |
| 30 | Расчеты с подотчетными лицами. Отражение на счетах бухгалтерского учета | Авансовые отчеты с приложениями | В день представления авансового отчета | Централизованная бухгалтерия | | | Подписывается после проверки в соответствии с требованиями по действующему законодательству |
| 31 | Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения) | Суммы неизрасходованных авансов | После сдачи авансового учета | Централизованная бухгалтерия | | Подотчетное лицо (за исключением лиц, находящихся в командировке) | В соответствии с Порядком с действующим законодательством |
| 32 | Предоставление авансового отчета | Авансового отчета | По мере необходимости | Централизованная бухгалтерия | | Специалист материального отдела | Специалист материального отдела направляет авансовый отчет в Учреждение для подписания комиссией и утверждения Руководителем |
| 33 | Возврат авансового отчета | Авансового отчета | 2-3 дня после предоставления авансового отчета | Централизованная бухгалтерия | | Уполномоченное лицо | |
| 6. В части расчетов по заработной плате | | | | | | | |
| 34 | Предоставление табеля учета использования рабочего времени | Табель учета использования рабочего времени | Согласно графика предоставления табелей | Централизованная бухгалтерия | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения | До 15 числа – за первую половину месяца 1 числа следующего месяца за вторую половину месяца |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|-------|---|--|---|---------------------------------------|---|--|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 35 | Распоряжения по кадровым вопросам | По установленным формам | В сроки сдачи табелей (в случае предоставления отпуска за 5 рабочих дней до начала отпуска) | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |
| 36 | Информация о вновь принятых сотрудниках | Приказ о приеме на работу с обязательным приложением копии паспорта (все заполненные листы); свидетельство ИНН; страховое свидетельство Пенсионного фонда; заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов с приложением, свидетельства о рождении детей, справки с места учебы, форма 2 НДФЛ с прежнего места работы, справка о доходах за последние 2 года | Вместе с табелем учета рабочего времени | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |
| 37 | Учет расчетов по заработной плате | Справка о сроках выплаты заработной платы в Учреждении | До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Утверждается руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором |
| 38 | Учет расчетов по заработной плате | Штатное расписание | До 1-го января следующего финансового года, в случае внесения изменений в сроки сдачи табелей | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | |
| 39 | Учет расчетов по заработной плате | График отпусков | До 1-го января следующего финансового года | Централизованная бухгалтерия | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения | |
| 40 | Учет расчетов по заработной плате | Листки нетрудоспособности | В течение 3 дней предоставления работниками или не позднее сроков предоставления табелей | Централизованная бухгалтерия | | Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения | С учетом требований действующего законодательства |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|-------|--|---|--|---------------------------------------|---|--|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 41 | Учет расчетов по заработной плате | Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ | В сроки предусмотренные договором | Централизованная бухгалтерия | | Отдел закупок или уполномоченное лицо учреждения | В случае выполнения работ по договору с применением материалов заказчика обязательно приложение локально-сметного расчета, акта на списание материалов и ведомости расхода материалов в отдел учета нефинансовых активов |
| 42 | Начисление заработной платы | Расчетно-платежная ведомость | не позднее 3 дней до сроков выплаты заработной | Централизованная бухгалтерия | | Специалист Централизованной бухгалтерии | Расчетно-платежная ведомость подписывается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии |
| 43 | Оформление заявок на кассовый расход на перечисление обязательных платежей во внебюджетные фонды, и налоговые органы | Заявка на кассовый расход | Не позднее сроков предусмотренных налоговым законодательством при условии наличия предельных объемов финансирования и остатка средств на л/с | Централизованная бухгалтерия | | Специалисты расчетного и материального отделов | Подписывается главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии с применением ЭП на основании доверенности |
| 44 | Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников) | Договор с кредитным учреждением, заявления сотрудников с указанием лицевого счета | Согласно договора наступления сроков выплаты заработной платы | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо | Расходы по изготовлению банковской карты и по обслуживанию банковского счета производятся сотрудниками самостоятельно |
| 45 | Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников) | Платежные поручения и электронный реестр, заверенный ЭП | Согласно сроков выплаты, с учетом условий предусмотренных договором с банком на срок проведения операций по зачислению денежных средств | Централизованная бухгалтерия | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | При отсутствии электронной связи реестр передается в банк по акту приема – передачи, по установленной банком форме |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|--|---|--|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 46 | Предоставление расчетного листка начисленной заработной платы | Расчетный листок | В сроки расчета заработной платы за вторую половину месяца | Централизованная бухгалтерия | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | Выдается руководителю, уполномоченному лицу учреждения или раздатчику |
| 47 | Регистрация листков временной нетрудоспособности | Журнал учета листков временной нетрудоспособности, предъявленных сотрудниками по установленной форме | По мере поступления листков временной нетрудоспособности | Централизованная бухгалтерия | | Кадровая служба или уполномоченное лицо | Хранится в Учреждении не менее 5 лет |
| 48 | Справки об исчислении среднего заработка, о суммах заработной платы за два календарных года и др. | Справки по установленным формам | По мере поступления запросов с предоставлением паспорта и в установленные сроки | Централизованная бухгалтерия | | Специалист сектора расчетов по заработной плате | Выдается сотрудникам обслуживаемых учреждений или уполномоченным лицам Учреждения |
| 49 | Предоставление подтверждения основного вида экономической деятельности (ОКВЭД) в ФСС РФ | Справка подтверждение ОКВЭД | Ежегодно в установленные ФСС РФ сроки | Централизованная бухгалтерия | | Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения | Для установления группы риска и применяемого процента исчисления страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве |
| 50 | Информация о внесении изменений в учредительные документы для уведомления во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, ФСС РФ, Органы статистики и др.) на бумажном носителе | Учредительные документы, заверенные учреждением | В установленные фондами сроки | Централизованная бухгалтерия | | Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения | В случае несвоевременного предоставления информации от учреждения со стороны внебюджетных фондов применяются штрафные санкции |
| 8. В части учета налогов и расчетов по налоговым платежам | | | | | | | |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---------------------------------------|---|---|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 51 | Составление налоговой отчетности | Налоговые декларации , налоговый расчет по налогу на имущество, транспортный и земельный налог, справка о доходах ф. 2 - НДФЛ, 6 НДФЛ, Расчет ф. РСВ-1 ПФР; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица; <i>(расчет единого социального налога)</i> , годовая финансовая бюджетная отчетность. | В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | | Специалист централизованной бухгалтерии | |
| 52 | Составление налоговой отчетности | Сведения о численности работников Учреждения | В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации | Централизованная бухгалтерия | | Специалист Централизованной бухгалтерии | |
| Статистическая отчетность | | | | | | | |
| 53 | Составление статистической отчетности | Формы статистической отчетности по заработной плате | По графику, установленному статистическими органами | Централизованная бухгалтерия | | Специалисты Централизованной бухгалтерии | На бумажном носителе отчетность подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения .При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭП. |
| 54 | Составление статистической отчетности | Другие формы отчетности | По графику, установленному статистическими органами | Централизованная бухгалтерия | | Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения | Самостоятельно предоставляется в органы статистики, подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения |

10. Бюджетная отчетность

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|--|--|---|---|---------------------------------------|---|--|--|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 55 | Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | Специалисты Централизованной бухгалтерии | Составляется и предоставляется в финансовый орган Централизованной бухгалтерией. Текст пояснительной записки ф.0503160 составляется с участием Учреждения – главного распорядителя бюджетных средств |
| 56 | Подписание бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель Учреждения, директор Централизованной бухгалтерии и главный бухгалтер исполнитель | Подписывается отчетность на бумажном носителе |
| 57 | Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по главным распорядителям бюджетных средств | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н | В сроки, установленные финансовым органом | Централизованная бухгалтерия | | Главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии | Составляется и представляется в финансовый орган |
| 11. В части составления прочих документов | | | | | | | |
| 58 | Анализ состояния кредиторской и дебиторской задолженности | Информация о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности | По требованию | Централизованная бухгалтерия | | Исполнители всех отделов | Утверждается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии |
| 59 | Изменения в учредительных документах | Копия Положения, копии изменений в учредительные документы | Не позднее 2-х дней после регистрации изменений | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати |
| 60 | Изменения данных учреждения в государственных и налоговых органах | Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Пенсионном фонде, регистрации в фондах ОМС и др. | Не позднее 2-х дней после регистрации изменений | Централизованная бухгалтерия | | Руководитель или уполномоченное лицо учреждения | Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати |
| 61 | Обработка документов постоянного хранения | Бухгалтерские журналы | | Централизованная бухгалтерия | | | |

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | | Особые примечания | |
|----------|---|---|------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| | | Наименование документа | Сроки исполнения | Возложенные обязанности по исполнению | | | Ответственный исполнитель |
| | | | | на Централизованную бухгалтерию | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 62 | Обработка документов для архивного хранения до 5ти лет включительно | Сброшюрованные документы по учету бюджетного и бухгалтерского учета | Ежемесячно | Централизованная бухгалтерия | | Сотрудники Централизованной бухгалтерии | Сброшюрованные документы хранятся в Централизованной бухгалтерии до 5-ти лет включительно |