

### Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018г. №64н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н» и с п. 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота, (п. 9 Инструкции 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

### План-график документооборота бухгалтерии ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал» 2020 год

Наименование отчетов	Ответственные за предоставление	Дата предоставления
Табель учета рабочего времени	Самарокова И.И.	до 25 числа каждого месяца; за декабрь до 20 числа
Регистрация больничных листов	Самарокова И.И.	по мере поступления
Путевой лист	Колпаков Г.А.	Перед получением следующего
Книга регистрации путевых листов	Ивлева Г.С.	Ежедневно
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Коваленко И.В.	Ежедневно
Предоставление первичных документов для оплаты	Шапвалова Т.А.	до 30 числа каждого месяца

Акты сверок с поставщиками	Хадарина О.Н.	Ежеквартально
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Хадарина О.Н. или бухгалтер	до 7 числа каждого месяца
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Хадарина О.Н. или бухгалтер	до 7 числа каждого месяца
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ивлева Г.С.	до 7 числа каждого месяца
Журнал операций расчетов № 6 по заработной плате	Хадарина О.Н.	до 7 числа каждого месяца
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ивлева Г.С.	до 7 числа каждого месяца
Журнал № 8 по прочим операциям	Хадарина О.Н.	до 7 числа каждого месяца
Отчёты движения по счетам: 105.35, 105.36	Шаповалова Т.А.	до 7 числа каждого месяца
Отчет по ГСМ	Ивлева Г.С.	до 7 числа каждого месяца
Журнал проверки спидометров автомобилей	Ивлева Г.С.	еженедельно
Снятие остатков на пищеблоке	Осикова Р.А., Короткова Л.Н.	ежемесячно

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.