

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 1.03.2018г. №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 157 н).

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 СР ЦН «Причал» 2024 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 ГА | Перед получением следующего |
| Книга регистрации путевых листов | Ивлева Г.С. | Ежедневно |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания | Коваленко ИВ. | Ежедневно |

| | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Предоставление первичных документов для оплаты | Шаповалова ТА. | до 30 числа каждого месяца |
| Акты сверок с поставщиками | Хадарина ОН. | Ежеквартально |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Хадарина ОН. или бухгалтер | до 7 числа каждого месяца |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Хадарина ОН. 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 ОМ. | 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 ОН. | до 7 числа каждого месяца |
| Отчеты движения по счетам: 105.35, 105.36 | Шаповалова ТА. | 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., | 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 5485-1 'О государственной тайне' несет Директор Учреждения.