

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр поддержки образования» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями*

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Соответствующее муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, передавшее полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр поддержки образования» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
ЦБ, централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Центр поддержки образования» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/направления	Вид представл ения	Срок направления информации/рассм отрешия/	Должностное лицо, подписывающее	Срок обработки/ представле	Результат обработки информации	Назначение обработано й
---	-------------------------	---	--------------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

		вление документа/ информации	документа / информации	согласования/утвер ждения документа	документ/инфор мацию	ния/ преобразов ания информаци и		информации/ кому и в какой срок направл яется
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждение	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	формировани е нормативно- справочной информации в	для внутреннего пользования
2	Перечень лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению/ изменения, вносимые в перечень	учреждение	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственно й жизни	для внутреннего пользования
...								

1.2. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов								
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 6 Графика); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

[illegible]

5.	Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 руб. (с приложением при необходимости выписки из ЕГРН) – при возможности сформировать документ в электронном виде	учреждение	электронн ый	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномомен тно после подписани я комиссией	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) формируют е Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0504032); 3) формируют е Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего использова ния ответственн ым лицом учреждения
...								
7	Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию	учреждение	электронн ый	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственный сотрудник учреждения	одномомен тно после подписани я ответствен ным сотрудник	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) отражение	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

нефинансовых активов стоимостью до 10 000 руб.							ом учреждении	в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих забалансовых счетах	
...									
2. Учет кассовых операций									
63 Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	ответственный сотрудник ЦБ	электронный	1) формирует в «1-С бухгалтерии» и направляет в этот же день в учреждение; 2) подписание в «1-С бухгалтерии» сотрудником учреждения в день поступления денежных средств и направление в этот же день в ЦБ	главный бухгалтер ЦБ	одномоментно после подписания документа сотрудником учреждения в «1-С бухгалтерии»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) и в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для отражения учреждением		

								в Кассовой книге (ф. 0504514)
...								
69	Чек банкомата	учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по КБК	ответственный сотрудник ЦБ	в день представления документа учреждению	для сверки данных	не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления информации об операциях на счете ЦБ, направляет учреждению Сведения (ф. 0531246)
...								
71	Кассовая книга (ф. 0504514) в виде электронного документа	учреждение	электронный	1) формирование в «1-С бухгалтерии» ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) незамедлительно после подписания	ответственное лицо учреждения, главный бухгалтер ЦБ, руководитель учреждения	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание ЭЦП главным бухгалтером	для архивного хранения

				листа кассовой книги направляет в ЦБ для сверки и подписания;	листа Кассовой книги;
				3) не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги на бумажном носителе, оформленном за соответствующий рабочий день	3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)

[illegible]

[illegible]

* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.