

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
"Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов"
(ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»)**

п.Кингисеппский

П Р И К А З

28.12.2024 г.

№ 2/108

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика), утвержденную приказом ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» от 28.12.2018 № 2/113 (с изменением, согласно приказу от 19.06.2024 № 2/63): согласно приложений к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2025.

1.1 Приложение № 15 «График документооборота» к учетной политике изложить в новой редакции, согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

1.2 п.2 раздела III «Правила документооборота» учетной политики изложить в следующей редакции:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении № 2 к настоящему приказу.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении № 3 к настоящему приказу.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона 402-ФЗ.»

2. Довести до всех сотрудников учреждения вышеуказанные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Михалеву.

Директор



О.Н.Титойкина

Ознакомлена: _____

Н.А. Михалева

График документооборота

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа.

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо за обработку в бухгалтерии	Срок обработки документа в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учет нефинансовых активов									
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный/бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за выдачу имущества/возвратившее имущество из личного пользования	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительно го документа	Лицо, получающее имущество/ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
4	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	В течение 10 рабочих дней после формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии. Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации	Подписание: члены и председатель Комиссии.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

				права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию ; приобретение объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.					
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственное лицо за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ.	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственно е за формировани е документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится выдача МЦ	Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ; Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование руководитель учреждения; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

10	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование руководитель учреждения, учредитель; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
11	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	1. На нужды учреждения – один раз в месяц; 2. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления Решения (ф. 0510440); 3. В случае недостач, хищения МЗ в течении 10 рабочих дней после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Бумажный	Ответственный исполнитель Комиссии	Оформляется один раз в месяц при принятии решения о списании предметов мягкого инвентаря (в случае износа, утраты потребительских свойств, истечения срока носки)	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
13	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

14	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества; В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента (создания) поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
15	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документ	В течение одного рабочего дня. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документ	Бухгалтер	В день поступления документа

16	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный	Ответственное лицо за формирование документа	Ежедневно (с учетом специфики организации питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; заведующий складом; бухгалтер; медицинская сестра диетическая; повар; Утверждение: руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа
17	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Бумажный	Ответственное лицо за формирование документа	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписание: бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа
18	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный	Ответственное лицо за формирование документа	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписание: бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа

19	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
20	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, пожертвования) и дополнительные соглашения к ним	Электронный /бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении контракта/договора.	Согласование : юрисконсульт Подписание: руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Заместитель директора, главный бухгалтер	В день поступления документа

21	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
22	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	Х	Подписание: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Заместитель директора, главный бухгалтер	В день поступления документа

Расчеты с подотчетными лицами

23	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный	Сотрудник отдела кадров	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
24	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Подписание: Подотчетное лицо, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа

25	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	За 3 дня до принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа, сотрудник отдела кадров, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа
26	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 2-х рабочих дней после оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа, сотрудник отдела кадров, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа

27	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	За 3 дня до принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа, сотрудник отдела кадров, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа
28	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 2-х рабочих дней после оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа, сотрудник отдела кадров, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа

29	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа, специалист по закупкам (при необходимости), главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа
30	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, закупки.	Подписание: Подотчетное лицо, лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер. Утверждение: Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, утверждения документа	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа

Инвентаризация

31	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	Подписание: лицо, ответственно е за формировани е документа; члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
32	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления распорядительно го документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: лицо, ответственно е за формировани е документа; Члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
33	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

34	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
35	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный / в случае отсутствия технической возможности - бумажный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
36	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный / в случае отсутствия технической возможности - бумажный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
37	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный / в случае отсутствия технической возможности - бумажный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
38	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный / в случае отсутствия технической возможности - бумажный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа

39	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный / в случае отсутствия технической возможности - бумажный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.0510439)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
----	--	--	---	---	--	--	---	------------------------------	------------------------------

Расчеты с дебиторами и кредиторами

40	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
----	--	--	------------------------------------	---	--	---	--	------------------------------	------------------------------

41	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
42	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа

43	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
44	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Лицо, ответственное за формирование документа	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание : лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение: Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа

Расчеты с сотрудниками

45	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца; До 25-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца Корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
46	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
47	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со	Ознакомление: сотрудник учреждения; Подписание:	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер	В день поступления документа

	должность, увольнении		документа	дня приема сотрудника на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; в исключительных случаях срок может быть сокращен до одного	Руководитель учреждения	издания приказа	подписания приказа		
48	Приказ/распоряже ние об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Ознакомлени е: сотрудник учреждения; Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
49	Приказ/распоряже ние о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	Ознакомлени е: сотрудник учреждения; Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа

50	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Бумажный	Сотрудник отдела кадров	Оформляется один раз в квартал	Подписание: Сотрудник отдела кадров	-	Не позднее предпоследнего дня квартала	Бухгалтер	В день поступления документа
----	---	----------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	---	--	-----------	------------------------------

Учет кассовых операций

51	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; Главный бухгалтер -	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
52	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: бухгалтер; лицо, получающее деньги/денежные документы; главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
53	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтер	Бумажный документ в день совершения	Подписание: бухгалтер/иное	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления документа

				кассовых операций/операций с денежными документами	ответственно с лицо; главный бухгалтер; руководитель учреждения		после подписания документа		
Расчеты по доходам									
54	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем 10 календарных дней, следующих за отчетным месяцем	Подписание: бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, Главный бухгалтер	В день поступления документа
55	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Электронный /бумажный, в случае отсутствия технической возможности	Бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем 3 рабочих дня после обнаружения ошибки в начислении	Подписание: бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, Главный бухгалтер	В день поступления документа

Приложение № 2
к приказу № 2/108 от 28.12.2024

Лист ознакомления сотрудников ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»
с графиком документооборота

[illegible]

**Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»)**

Кому: _____

Копия: _____

Требование
Предоставить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не предоставили в срок _____

Срок предоставления _____

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____