

**Муниципальное учреждение
«Централизованная библиотечная система
Красноармейского муниципального района»**

ПРИКАЗ

№ 56 - о.д. от 01.11.2022 г.
с. Миасское

Об внесении изменений в приказ от 30.12.2020г. 63-о.д. «Об утверждении Положения «Учетная политика на 2021 год МУ «ЦБС Красноармейского МР», Положения «О внутреннем финансовом контроле в муниципальном учреждении МУ «ЦБС Красноармейского МР», Положения «О проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в МУ «ЦБС Красноармейского МР»

Руководствуясь статьей 9 частью 4 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и на основании Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Внести изменения в Приложение № 1 к Приказу МУ «ЦБС Красноармейского МР» от 30 декабря 2020 г. № 63- о.д. Положение «Учетная политика МУ «ЦБС Красноармейского МР».
1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2022 года следующие положения:
Пункт 21 раздела II «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» дополнить словами:
Использовать в работе унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
В связи с отсутствием возможности их формирования и хранения в виде электронных документов составлять и хранить документы на бумажном носителе.
- 1.1. Пункт 27 раздела II «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» дополнить словами:

Учреждение использует унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н.

В связи с отсутствием возможности их формирования и хранения в виде электронных документов составлять и хранить документы на бумажном носителе.

II. Внести изменение в Приложение 1 к Положению «Учетная политика МУ «ЦБС Красноармейского МР» «График документооборота МУ «ЦБС Красноармейского МР» изложив его в новой редакции.

III. Внести изменение в Приложение 3 к Приказу МУ «ЦБС Красноармейского МР» от 30 декабря 2020 г. № 63- о.д. «Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в муниципальном учреждении «Централизованная библиотечная система Красноармейского муниципального района».

1. Пункт 1.5. раздела 1 «Общие положения» дополнить словами:

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

В связи с отсутствием возможности их формирования и хранения в виде электронных документов составлять и хранить документы на бумажном носителе.

IV. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Киселева И.А.

График документооборота МУ "ЦБС Красноармейского МР"

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ п/п	Наименование документа	код формы	Создание документа		Проверка и обработка документа			
			Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления в централизованную бухгалтерию	Форма предоставления в централизованную бухгалтерию
Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации"								
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств	По мере предоставления	Оригинал
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	Главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	По мере предоставления	Оригинал
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"								
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Руководитель	По мере фактического списания материальных запасов	Бухгалтер	По мере фактического списания материальных запасов	По мере предоставления	Оригинал
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Руководитель	По мере фактического списания	Бухгалтер	По мере фактического списания	По мере предоставления	Оригинал
6	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Руководитель	По мере фактического списания	Бухгалтер	По мере фактического списания	По мере предоставления	Оригинал
7	Требование-накладная	0504204	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
8	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону)	0504205	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
9	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал

12	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
13	Акт о списании материальных запасов	0504230	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
14	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Ежемесячно по сроку выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По сроку, установленному для выплаты заработной платы	Оригинал
15	Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По сроку, установленному для выплаты заработной платы	Оригинал
16	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Директор, отдел кадров	Ежедневно в течение месяца	Бухгалтер	15 и 25 числа каждого месяца	15 и 25 числа каждого месяца	Оригинал
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
18	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
19	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
20	Квитанция	0504510	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
21	Решение о командировании на территории РФ	0504512	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
22	Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
23	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Оригинал
25	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере предоставления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
26	Извещение	0504805	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Оригинал
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере предоставления	Оригинал
28	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно	По мере предоставления	Оригинал
29	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ежемесячно	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Подотчетное лицо	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
8	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Подотчетное лицо	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Подотчетное лицо	По мере проведения инвентаризации
10	Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтерия	По мере необходимости
11	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бухгалтерия	По мере необходимости
12	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтерия	По мере необходимости
13	Реестр карточек	0504052	Бухгалтерия	По мере необходимости
14	Реестр сдачи документов	0504053	Бухгалтерия	По мере необходимости
15	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	По мере поступления бюджетных обязательств
16	Журналы операций	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
17	Журнал операций по счету касса		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере предоставления	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

18	Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
19	Журнал операций с подотчетными лицами		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
20	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
21	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
22	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
23	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
24	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
25	Журнал операций межотчетного периода		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
26	Журнал по прочим операциям		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
27	Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
28	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
31	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал

32	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
33	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
34	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
35	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	По мере предоставления	Оригинал
36	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал

Формы электронных первичных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"

1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510433	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
4	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами	0510437	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
5	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
7	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал

Формы электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной"

1	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
2	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
3	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал