

Правила документооборота

1. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи документов в сектор планирования, бухгалтерского учета и отчетности для отражения бухгалтерском учете ГБУКС «Севастопольского художественного музея им. М.П. Крошицкого», в соответствии с утвержденным графиком документооборота, порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

2. Действие настоящих правил распространяется на все структурные подразделения музея.

1. Классификация документов

Документы, на которые распространяется действие настоящих правил, разделяются на:

- Первичные учетные документы, оформляемые на каждый факт хозяйственной жизни, являются основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы утверждены приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», либо составленных в произвольной форме с обязательным соблюдением требований, предъявляемым к первичным бухгалтерским документам.

- Учетные регистры- регистры бухгалтерского учета, используемые для своевременной регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах.

1. Первичные учетные документы

1. Первичные учетные документы должны содержать достоверные данные и создаваться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным- непосредственно после его окончания.

2. Создание первичных учетных документов осуществляют лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, а именно работники музея, которые обеспечивают их своевременную и качественную подготовку, достоверность содержащихся в них данных, а также, передачу в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (бухгалтер), не несет ответственность за соответствие составленных работниками музея первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1. Первичные учетные документы должны быть составлены по форме, содержащей следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование документа;

2. Дата составления документа;

3. Наименование экономического субъекта, составившего документ;

4. Содержание факта хозяйственной жизни;

5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6. Наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление;
7. Подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
 1. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.
 2. Для регистрации в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах, из предположения надлежащего их составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, первичные учетные документы передаются в бухгалтерию.
 3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии:
 - Отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящих правил);
 - Наличия в документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;
 - Наличия подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц на документах, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами.
 1. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей) и подтверждается подписью главного бухгалтера.
 2. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы по операциям, которые противоречат законодательству.

Документы, в которых выявлены нарушения (несоответствия), возвращаются работнику, представившему его в бухгалтерию.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа, предоставление для отражения факта хозяйственной жизни	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в сектор планирования бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие), гл. бухгалтер, Инспектор по кадрам	Не позднее 15 и 30(28,31) числа каждого месяца
2	Приказ о приеме работника на работу		Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	По мере подписания руководителем
3	Приказ о переводе работника на другую работу		Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	По мере подписания руководителем
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику		Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении)		Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку		Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	На следующий день после подписания

7	Приказ о поощрении работников	В соответствии с положением о Порядке формирования, распределения и условиях начисления стимулирующих выплат к заработной плате	Инспектор по кадрам	Директор (лица его замещающие)	На следующий день после подписания
8	Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг) для услуг выполняемых музеем	В соответствии с требованиями Инструкции от 01.12.2010 № 157н	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Директор (лица его замещающие)	На следующий день после подписания
9	Приходный кассовый ордер	0310001	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере поступления денежных средств
10	Расходный кассовый ордер	0310002	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Первая подпись: руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере совершения операций
11	Авансовый отчет (с подтверждающими документами)	0504505	Подотчетное лицо	Директор (лица его замещающие)	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки
12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
13	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций

14	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости
15	Журнал операций	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087			
	Акт по результатам инвентаризации	0504835			
17	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088			
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089			
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091			
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092			

18	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Первая подпись: Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы) Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы Лицо, получившее доверенность	По мере получения материальных ценностей
19	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций

21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения	По мере совершения операций
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственные лица; главный бухгалтер	По мере совершения операций
23	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
24	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере совершения операций

25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств.	Руководитель учреждения (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения Уполномоченное должностное лицо сектора планирования, бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
26	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Заведующий хозяйством музея, юрист-консульт	Руководитель учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере заключения государственного контракта, договора
27	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Лица, указанные в поступивших документах, предоставляет для оплаты в бухгалтерию заведующий хозяйством	Директор (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере поступления документов

28	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Материально ответственное лицо поставщика, предоставляет для оплаты в бухгалтерию заведующий хозяйством	Директор (лицо, уполномоченное подписывать данные документы), заведующий хозяйством	По мере совершения операций
29	Акт приемки выполненных работ (ф.КС-2); Справка о стоимости выполненных работ (ф.КС-3)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Подрядная организация, предоставляет для оплаты в бухгалтерию заведующий хозяйством	Директор (лицо, уполномоченное подписывать данные документы), заведующий хозяйством	По мере совершения операций