

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»
муниципального округа город Славгород
Алтайского края

П Р И К А З

03 июня 2025 г.

№ 17

г. Славгород

О внесении изменений в приказ МКУ «ЦБУ» от 07.02.2025 № 08 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» от 07.02.2025 № 08 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения» следующее изменения:

1.1. Приложение 4 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» к учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ МКУ «ЦБУ» от 24.02.2025 № 11 «О внесении изменений в приказ МКУ «ЦБУ» от 07.02.2025 № 08 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения» с 01.01.2025».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 03.06.2025.

4. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя, главного бухгалтера МКУ «ЦБУ».

Директор



Л.В. Юткина

Приложение 4
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Путевые листы	1	Начальник хозяйственного отдела	Водитель	Каждый день	Начальник управления	Начальник хозяйственного отдела	В течении дня	Управление делами: 1 раз в неделю	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении и 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Материально-ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении и 5 лет
Акт о приемке – передачи объектов нефинансовых активов	1	Материально-ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении и 5 лет
Акт о списании объекта	1	Комиссия по поступлению	Комиссия по поступлению	По мере совершения	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении и 5 лет

основных средств		ю и выбытию активов	и выбытию активов	хозяйстве нной операции							дней после получения		
Требование - накладная	1	Материал ьно-ответв енное лицо	Материальн о ответственн ое лицо	По мере совершен ия хозяйстве нной операции	Ведущий бухгалтер	В течение дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет		
Акт приемки товаров, работ, услуг	1 в бух.	Материал ьно-ответв енное лицо	Материальн о ответственн ое лицо	В день приемки	Ведущий бухгалтер (материал ьная группа)	В течение дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет		
Акт о списании материальных запасов	1	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	По мере совершен ия хозяйстве нной операции	Ведущий бухгалтер (материал ьная группа)	В течение дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет		
Акт списания транспортных средств (ф. 510456)	1 в бух.	Материал ьно-ответв енное лицо	Материальн о ответственн ое лицо	По мере совершен ия хозяйстве нной операции	Начальни к управлени я, председат ель комитета	В течение дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «ЦБУ»	В день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет		
Ведомость выдачи материальных	1	Материал ьно-	Материальн о	По мере совершен ия	Ведущий бухгалтер (материал ьная группа)	В течение дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет		

ценностей на нужды учреждения	ответствен ное лицо	ответствен ное лицо	хозяйстве нной операции	Руководит ель, главный специалис т	Руководит ель, главный специалис т	бная группа)	В течении дня	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов	МКУ «ЦБУ»	дни после получения		По истечении и 5 лет
Документы (Договоры/контра кты; (дополнительные соглашения к договорам/контра ктам; товарная накладная; акты выполненных работ (оказанных услуг); УПД) на оказанные услуги, выполненные работы, приобретение ТМЦ, ОС	Руководит ель, главный специалис т	Материальн о ответственн ое лицо	По мере совершен ия хозяйстве нной операции	Руководит ель, главный специалис т	Руководит ель, главный специалис т			Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения пакета документ ов	МКУ «ЦБУ»		Ведущий бухгалтер	
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ведущий бухгалтер, исполняю щий обязаннос ти кассира	Ведущий бухгалтер, исполняющ ий обязанност и кассира	по мере приема денег	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, исполняю щий обязаннос ти кассира		в конце дня	не позже следующего дня после поступления	МКУ «ЦБУ»	в день поступлен ия	Ведущий бухгалтер исполняю щий обязаннос ти кассира	по истечении и 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Ведущий бухгалтер, исполняю щий обязаннос ти кассира	Ведущий бухгалтер, исполняющ ий обязанност и кассира	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, исполняю щий обязаннос ти кассира		в конце дня	не позже следующего дня после поступления	МКУ «ЦБУ»	в день поступлен ия	Ведущий бухгалтер, исполняю щий обязанност и кассира	по истечении и 5 лет

Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 510461)	1 в бух.	Материал но ответс вное лицо	Материальн о ответств ное лицо	По мере совершен ия хозяйств енной опера ции	Начальни к управлен ия, председа тель комите та	Главный специалис т	В течении дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «ЦБУ»	В день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Приказы Комитета по имущественным отношениям об исключении, внесении имущества в реестр казны	1 в бух.	Главный специалис т	Главный специалист	По мере совершен ия хозяйств енной опера ции	Председат ель комите т	Главный специалис т	В течении дня	В трехдневны й срок со дня оформле ния документа	МКУ «ЦБУ»	В день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Распоряжения администрации о передаче в оперативное управление имущества / о прекращении оперативного управления	1 в бух.	Главный специалис т	Главный специалист	По мере совершен ия хозяйств енной опера ции	Главный специалис т	Главный специалис т	В течении дня	В трехдневны й срок со дня оформле ния документа	МКУ «ЦБУ»	В день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Договоры, Дополнительные соглашения: по передаче имущества в аренду, продажи имущества казны, безвозмездное пользование, социального найма.	1	Главный специалис т	Главный специалист	1-го числа следующего за отчетным. За декабрь месяц – в последний рабочий день	Главный специалис т	Главный специалис т	В течении дня	В трехдневны й срок со дня оформле ния документа	МКУ «ЦБУ»	В день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Претензия, направленная контрагенту с.	1	Председате ль комите та,	Главный специалист	По мере совершен ия	Председате ль комите та,	Председате ль комите та,	В течении дня	В момент совершения	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих	Ведущий бухгалтер	

начислением пеней, штрафов, неустоек		начальник управления, начальник юридического отдела	юридического отдела	ия хозяйственной операции	начальник управления, начальник юридического отдела	начальник управления, начальник юридического отдела	В течении дня	В момент совершения хозяйственной операции	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения		
Исполнительные листы, решения (определения) судов о взыскании с контрагентов сумм штрафов, пеней, неустоек	1	Председатель комитета, начальник управления	Главный специалист юридического отдела	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комитета, начальник управления	Председатель комитета, начальник управления	В течении дня	В момент совершения хозяйственной операции	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	
Документы (банковская гарантия) по обеспечению исполнения Контрактов	1	Председатель комитета, начальник управления, отдел экономического развития администрации муниципального округа	Главный специалист комитета, управления, отдел экономического развития администрации муниципального округа	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комитета, начальник управления, отдел экономического развития администрации муниципального округа	Главный специалист комитета, управления, отдел экономического развития администрации муниципального округа	В течении дня	В трехдневный срок со дня оформления документа	МКУ «ЦБУ»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	
Табель учета использования рабочего	1 в бухг	Руководитель, специалист	Руководитель, специалист по кадрам,	Два раза в месяц	Специалист по кадрам, секретарь,	Специалист по кадрам, секретарь,	в течение дня	Два раза в месяц. В даты утверждены	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	по истечении и 5 лет

времени (ф. 0504421)		кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	секретарь, делопроиз водитель, инспектор		делопроиз водитель, инспектор	делопроиз водитель, инспектор		ые Коллективн ым договором					
Приказ (распоряжение) о направлении в служебную командировку	1 в бухгал 1 в ОК	Руководит ель, специалис т по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специалист по кадрам, секретарь, делопроизв одитель, инспектор	Не менее чем за три рабочих дня до отъезда в командир овку	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет	
Приказы (распоряжение) о приеме работника на работу, о совмещении должностей	1 в бухгал 1 в ОК	Руководит ель, специалис т по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специалист по кадрам, секретарь, делопроизв одитель, инспектор	Трехдневн ый срок со дня фактическ ого начала работы	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет	
Приказы (распоряжение) об увольнении, о переводе на другую работу, должность	1 в бухгал 1 в ОК	Руководит ель, специалис т по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специалист по кадрам, секретарь, делопроизв одитель, инспектор	За 4 дня до увольнени я	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет	

Приказы (распоряжение) на отпуск, выплату материальной помощи	1 в бухг 1 в ОК	Руководит ель, специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специа лист по кадрам, секретарь, делопроизв одитель, инспектор	За 14 дней до начала отпуска	Специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Приказы о премировании	1 в бухг 1 в ОК	Руководит ель, специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специа лист по кадрам, секретарь, делопроизв одитель, инспектор	Не позднее 25 числа текущего месяца	Руководит ель, специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Руководит ель, специа лист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	В течении дня	В день составления , не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер	подгото ченное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращени я из командиров ки по авансам, полученным на командиров очные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока	МКУ «ЦБУ»	в день поступлен ия	Ведущий бухгалтер	по истечени и 5 лет

Штатное расписание	1 бухг, 1 экон омис т, 1 ОК	Руководит ель, экономист	Руководите ль, экономист	-	Руководит ель (учредите ль), экономист	Руководит ель (учредите ль), экономист	В течении дня	Не позднее следующего дня после подписания	МКУ «ЦБУ»	2 дня после получения	Отдел кадров, исполняю щий обязаннос ти отдела кадров	бессрочн о
--------------------	---	--------------------------------	--------------------------------	---	--	--	------------------	---	--------------	-----------------------------	---	---------------