

**Администрация города Байконур**  
**Государственное бюджетное учреждение**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения»**  
**(ГБУ «КЦСОН»)**

---

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 01-24-156/1     | 15.04.2021       |

О внесении изменений в учетной политике

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Главному бухгалтеру внести изменения в Учетную политику в части:
  - технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений и лиц;
  - положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**Е.В. Ребрун**

С приказом ознакомлен:  
Главный бухгалтер



**Набиева Г.М.**



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 передачи |
| 1                                                                           | 2                              | 3                                 | 4                           | 5                   | 6                         | 7                | 8                     | 9                  | 10                         | 11                  | 12                        | 13            |
| Акты списания, дефектации, установки, ведомость выдачи материальных запасов | 2                              | Материальное лицо                 | Материальное лицо           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтер        | В конце месяца        | В день составления | Материальное лицо          | По мере поступления |                           |               |
| Путевой лист                                                                | 1                              | Контролер                         | Контролер                   | Ежедневно           | Главный бухгалтер         | Экономист        | Ежедневно             | В день составления | По мере поступления        | По мере поступления |                           |               |
| Заявка на получение бланков строгой отчетности                              | 1                              | Экономист                         | Экономист                   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Экономист        | В конце месяца        | В день составления | Экономист                  | По мере поступления |                           |               |
| Табель по питанию в                                                         | 1                              | Заведующий                        | Заведующий                  | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Экономист        | В конце               | В день составления | Экономист                  | По мере поступления |                           |               |



[illegible]

## РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

|                                                |             |        |        |                            |                      |        |                |                                                         |        |                           |                     |                           |
|------------------------------------------------|-------------|--------|--------|----------------------------|----------------------|--------|----------------|---------------------------------------------------------|--------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| Приходный<br>кассовый<br>ордер<br>(ф. 0310001) | 1 в<br>бухг | Кассир | Кассир | По мере<br>приема<br>денег | Главный<br>бухгалтер | Кассир | В конце<br>дня | Денежные средства<br>приходятся в<br>конце рабочего дня | Кассир | В день<br>поступле<br>ния | Служебны<br>й отдел | По<br>истечен<br>ии 5 лет |
| Расходный<br>кассовый<br>ордер<br>(ф. 0310002) | 1 в<br>бухг | Кассир | Кассир | По мере<br>приема<br>денег | Главный<br>бухгалтер | Кассир | В конце<br>дня | Согласно<br>установленного<br>лимита                    | Кассир | В день<br>поступле<br>ния | Служебны<br>й отдел | По<br>истечен<br>ии 5 лет |



