

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "ЛИАНОЗОВСКИЙ ПАРК  
КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА"

ПРИКАЗ

17 марта 2025г.

24/02

**О внесении изменений в приказ от 30 декабря 2021 № 44/ОД**

В соответствии с частью 6 статьи 8 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пункта 12 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ от 30 декабря 2021 года. № 44/ОД "Об утверждении учетной политики Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Лианозовский парк культуры и отдыха":

1.1. Исключить из раздела 1 следующие документы, в связи с тем, что утратили свою силу:

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

1.2. При ведении бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской отчетности применять нормативные документы в редакции с актуальными изменениями.

1.3. Приложение № 3 к Учетной политике изложить в следующей редакции.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**График документооборота по учету труда**

| Наименование документа                       | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника                   | Штатное расписание                            | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Код формы                                    | (ф. Т-1)                                           | (ф. Т-2)                                    | (ф. т-3)                                      | (ф. Т-5)                                                    | (ф. Т-6, ф. Т-6а)                                        |
| Количество экземпляров                       | 1                                                  |                                             |                                               |                                                             |                                                          |
| Ответственный за составление                 | Отдел кадров                                       |                                             |                                               |                                                             |                                                          |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор                                   | Приказ (распоряжение) о приеме работника на | Единый квалификационный справочник должностей | Заявление работника, дополнительное соглашение к            | Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)            |

|                                              |                                                          |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                          | работу (ф. Т-1), анкетные данные работника                                  | руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура Учреждения, Профессиональные стандарты | трудовому договору                                                      |                                                                                                                      |
| Срок составления                             | В трехдневный срок со дня фактического начала работы     | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания Учреждения и при внесении изменений                                                                                                                           | При переводе работника на другую работу                                 | Не менее чем за три дня до начала отпуска                                                                            |
| Ответственный за проверку                    | Начальник отдела кадров                                  |                                                                             | Главный бухгалтер, начальник отдела кадров                                                                                                                                     | Начальник отдела кадров                                                 |                                                                                                                      |
| Срок проверки                                | Один день со дня составления                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор, работник                                       | Начальник отдела кадров, работник                                           | Директор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров                                                                                                                           | Директор, работник                                                      |                                                                                                                      |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день                                                   |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |
| Куда передается                              | Оригинал в отделе кадров (в бухгалтерии - копия приказа) | Хранится в отделе кадров                                                    | Оригинал – в отделе делопроизводства; копия в отделе кадров, в бухгалтерии                                                                                                     | Оригинал в отделе кадров (в бухгалтерии - копия приказа)                |                                                                                                                      |
| Срок передачи                                | Не позднее следующего дня после подписания               |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |
| Документы, в которых производятся записи     | Трудовая книжка, личная карточка (ф. Т-2)                | -                                                                           | -                                                                                                                                                                              | Трудовая книжка, личная карточка (ф.Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417), график отпусков                                             |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф.Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)    |                                                                             | Расчетная ведомость (ф.0504402)                                                                                                                                                |                                                                         | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения                               | Отдел кадров, бухгалтерия                                |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |
| Ответственный за хранение                    | Начальник отдела кадров, главный бухгалтер               |                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                      |

### График документооборота по учету труда и заработной платы

|                        |                                             |                                               |                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |                                             |                     |
|------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы              | (ф. Т-11, Т-11а)                            | (ф. Т-9, Т-9а)                                | (ф. Т-8)                                                                                       | (ф. 0504425)                                                                                                                            |                                                                                                                                                | (ф. 0504421)                                | (ф. 0504402)        |

|                                              |                                                                                                                      |                                         |                                                                                                                      |                                                                          |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Количество экземпляров                       | 1                                                                                                                    |                                         |                                                                                                                      |                                                                          |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
| Ответственный за составление                 | Отдел кадров                                                                                                         | Отдел кадров                            | Отдел кадров                                                                                                         | Бухгалтерия                                                              | Бухгалтерия                                                      | Ответственный исполнитель, назначенный приказом по Учреждению                 | Бухгалтерия                                                                                                                                                                                                                  |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению, протокол о выполнении показателей и критериев эффективности работников | Служебная записка                       | Заявление работника, другие документы                                                                                | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т- 6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т- 8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления                             | 1 день с момента поступления документов, согласованны х с руководителем                                              | За три дня перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника                                                            | Не менее чем за три дня до начала отпуска                                | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника        | 16-го и 1 -го числа каждого месяца                                            | Не позднее дня выплаты заработной платы                                                                                                                                                                                      |
| Ответственный за проверку                    | Начальник отдела кадров                                                                                              |                                         |                                                                                                                      |                                                                          |                                                                  |                                                                               | Главный бухгалтер                                                                                                                                                                                                            |
| Срок проверки                                | В день составления                                                                                                   |                                         |                                                                                                                      |                                                                          |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор                                                                                                             |                                         |                                                                                                                      | Бухгалтерия                                                              |                                                                  | Ответственный исполнитель, назначенный приказом по Учреждению                 | Бухгалтерия                                                                                                                                                                                                                  |
| Срок утверждения (подписания)                | В день составления                                                                                                   |                                         |                                                                                                                      |                                                                          |                                                                  |                                                                               | 1 день со дня поступления документа                                                                                                                                                                                          |
| Куда передается                              | Оригинал в отделе кадров (в бухгалтерии - копия )                                                                    |                                         |                                                                                                                      | Бухгалтерия                                                              |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
| Срок передачи                                | Не позднее следующего дня после подписания                                                                           |                                         |                                                                                                                      | В день подписания                                                        |                                                                  | 16-го и 1 -го числа каждого месяца                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
| Документы, в которых производятся записи     |                                                                                                                      |                                         | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)                                                                            |                                                                          |                                                                  |                                                                               | Карточка-справка (ф. 0504417)                                                                                                                                                                                                |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                                                                     |                                         | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                         |                                                                  |                                                                               | Платежные документы                                                                                                                                                                                                          |
| Место хранения                               | Отдел кадров                                                                                                         |                                         |                                                                                                                      | Бухгалтерия                                                              |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
| Ответственный за хранение                    | Начальник отдела кадров, бухгалтерия                                                                                 |                                         |                                                                                                                      | Главный бухгалтер                                                        |                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |

В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

| Наименование показателя                                                  | Буквенный код |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Выходные и нерабочие праздничные дни                                     | В             |
| Работа в ночное время                                                    | Н             |
| Выполнение государственных обязанностей                                  | Г             |
| Очередные и дополнительные отпуска                                       | О             |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б             |
| Временная нетрудоспособность (не оплачиваемая)                           | Т             |
| Отпуск по уходу за ребенком                                              | ОР            |
| Часы сверхурочной работы                                                 | С             |
| Прогулы                                                                  | П             |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)             | НН            |
| Неявки с разрешения администрации                                        | А             |
| Выходные по учебе                                                        | ВУ            |
| Учебный дополнительный отпуск                                            | ОУ            |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни                            | РП            |
| Фактически отработанные часы                                             | Ф             |
| Время простоя по вине работодателя                                       | ПР            |
| Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)                             | НВ            |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)                               | ОВ            |
| Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)                           | УД            |
| Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом                           | ОЗ            |
| Отстранение от работы без оплаты                                         | НБ            |
| Отстранение от работы с оплатой                                          | НО            |
| Перерывы для кормления ребенка                                           | КР            |
| Повышение квалификации                                                   | ПК            |
| Работа в праздничные дни без повышенной оплаты                           | ПН            |
| Приостановка работы в случае задержки выплаты заработной платы           | НЗ            |



|                                              |                                                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                       |  |                                                       |                                     |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Куда передается                              | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ                                                                        | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй – юристконсульту, копия - МОЛ                  | В бухгалтерию, копия - МОЛ                                                                                                               |  |                                                                                                                                       |  | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу                    |
| Срок передачи                                | Не позднее следующего дня после подписания                                                                                               |                                                                                       |                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                       |  |                                                       | В день составления                  |
| Документы, в которых производятся записи     | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),<br>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |                                                                                       | Бухгалтерские регистры                                                                                                                   |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |  |                                                       | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)    | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),<br>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |  |                                                                                                                                       |  |                                                       |                                     |
| Место хранения                               | Бухгалтерия                                                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                       |  |                                                       | Бухгалтерия (неиспользованные)      |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                       |  |                                                       |                                     |

### График документооборота по учету нефинансовых активов

| Наименование документа                       | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения | Акт о списании материальных запасов                      |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Код формы                                    | (ф. 0504210)                                                | (ф. 0504230)                                             |
| Количество экземпляров                       | 1                                                           |                                                          |
| Ответственный за составление                 | МОЛ                                                         | Комиссия по поступлению и выбытию активов                |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ                                      |                                                          |
| Срок составления                             | Перед выдачей МЗ                                            | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ                        | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер          |
| Срок утверждения (подписания)                | В день составления                                          |                                                          |
| Куда передается                              | В бухгалтерию, копия - МОЛ                                  |                                                          |
| Срок передачи                                | В день подписания                                           |                                                          |

|                                              |                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------|
| Документы, в которых производятся записи     | Регистры бухгалтерского учета |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета |
| Место хранения                               | Бухгалтерия                   |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер             |

### График документооборота по кассе и прочим операциям

| Наименование документа                       | Приходный кассовый ордер                                            | Расходный кассовый ордер                                                                          | Кассовая книга                                                               | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет                                                                                                                                                                                                                                                                          | Акт о списании бланков строгой отчетности               | Требование - накладная                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Код формы                                    | (ф. 0310001)                                                        | (ф. 0310002)                                                                                      | (ф. 0504514)                                                                 | -                                                                   | (ф. 0504505)                                                                                                                                                                                                                                                                             | (ф. 0504816)                                            | (ф. 0504204)                                     |
| Количество экземпляров                       | 1                                                                   |                                                                                                   |                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         | 3                                                |
| Ответственный за составление                 | Кассир                                                              |                                                                                                   |                                                                              | Подотчетное лицо                                                    | Подотчетные лица                                                                                                                                                                                                                                                                         | Комиссия по поступлению и выбытию активов               | МОЛ                                              |
| Документы, на основании которых составляются | Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505) | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | ПФХД                                                                | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы                                                                                                                                                                                                             | Отчет о выданных и испорченных БСО, заявления на выдачу | Приказ (распоряжение) о перемещении БСО          |
| Срок составления                             | Перед приемом денежных средств (денежных документов)                | Перед выдачей денежных средств (денежных документов)                                              | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня                           | По необходимости                                                    | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО                 | В день совершения хозяйственной операции         |
| Ответственный за проверку                    | Главный бухгалтер                                                   |                                                                                                   |                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Комиссия по поступлению и выбытию активов               | МОЛ                                              |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Главный бухгалтер, кассир                                           | Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)            | Главный бухгалтер                                                            | Руководитель, главный бухгалтер                                     | Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица                                                                                                                                                                                    | Руководитель, члены комиссии                            | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы |

|                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                               |                                                                               |                                                     |                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Срок утверждения (подписания)                | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505) | В день составления                                  |                                                   |
| Куда передается                              | В бухгалтерию                                                                                                   |                                                                                                                           | В кассу                                                                                    |                                                                                                                                               | В бухгалтерию                                                                 | В бухгалтерию, копия - МОЛ                          | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |
| Срок передачи                                | В конце рабочего дня с листом кассовой книги                                                                    |                                                                                                                           | В день подписания                                                                          |                                                                                                                                               |                                                                               |                                                     | Не позднее следующего дня после подписания        |
| Документы, в которых производятся записи     | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)                                        |                                                                                                                           | Регистры бухгалтерского учета                                                              |                                                                                                                                               | Регистры бухгалтерского учета                                                 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) |                                                   |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф. 0504514)                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                            | РКО (ф. 0310002), платежные документы                                                                                                         | РКО, платежные документы                                                      |                                                     |                                                   |
| Место хранения                               | Касса Учреждения                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                            | Бухгалтерия                                                                                                                                   |                                                                               |                                                     |                                                   |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер                                                                                               |                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                               |                                                                               |                                                     |                                                   |

### График документооборота по прочим операциям

|                                                     |                                                                       |                                                                                            |                                                   |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование документа                              | Путевой лист автомобиля                                               | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) Учреждением) | Акт о результатах инвентаризации                  | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг Учреждением) |
| Код формы                                           | Приложение № 2 к приказу по Учетной политике                          | -                                                                                          | (ф. 0504835)                                      | -                                                                                |
| Количество экземпляров                              | 1                                                                     | 2                                                                                          | 1                                                 | 2                                                                                |
| Ответственный за составление                        | Лицо, на которое возлагаются обязанности                              | Бухгалтерия                                                                                | Инвентаризационная комиссия                       | Контрагент                                                                       |
| Документы, на основании которых составляются данные | -                                                                     | Договор                                                                                    | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | ПФХД                                                                             |
| Ответственный за проверку                           | Лицо, на которое возлагаются обязанности                              | Бухгалтерия                                                                                | Инвентаризационная комиссия                       | Отдел закупок                                                                    |
| Срок составления                                    | Ежедневно                                                             | Согласно условиям договора                                                                 |                                                   | -                                                                                |
| Кто утверждает (подписывает)                        | Ответственный за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра | директор, контрагент                                                                       | директор                                          | Контрагент, директор                                                             |
| Срок утверждения (подписания)                       | В день составления                                                    |                                                                                            | 1 рабочий день после получения                    | Не позднее 1 рабочего дня после составления                                      |
| Куда передается                                     | В бухгалтерию                                                         | 1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту                                               | В бухгалтерию                                     | По экземпляру - контрагенту и в                                                  |

|                                                    |                                                        |                        |        |                                       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|--------|---------------------------------------|
|                                                    |                                                        |                        |        | бухгалтерию, копия -<br>юрисконсульту |
| Срок передачи                                      | Ежедневно                                              | В день подписания      |        |                                       |
| Документы, в которых<br>производятся записи        | Журнал учета<br>движения путевых<br>листов             | Бухгалтерские регистры |        |                                       |
| Документы,<br>составляемые на<br>основании данного | Акт о списании<br>материальных<br>запасов (ф. 0504230) | -                      | Приказ | -                                     |
| Место хранения                                     | Бухгалтерия                                            |                        |        |                                       |
| Ответственный за<br>хранение                       | Главный бухгалтер                                      |                        |        |                                       |

Внесенные изменения, настоящего приказа, действуют с 01 апреля 2025 г.

2. Начальнику отдела по организации культурно-массовых мероприятий и культурно-массового досуга опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте ГАУК г. Москвы ПКиО "Лианозовский".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Куликову В.Ш.

Директор



С.А. Юрманова