Приложение № 10

к Учетной политике

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

**График документооборота первичных учетных документов**

1. **Первичные документы, составляемые на бумажном носителе:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление документа | | | Проверка документа | | | Обработка документа | |
| Кол-во экз., шт. | Ответствен-ный за составление | Срок исполнения | Срок предоставления | Ответственный за предоставле-ние | Ответственный за проверку | Ответственный за обработку | Срок обработки |
| Приходный кассовый ордер  (0310001) | 1 | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | В день поступления денежных средств, денежных документов | В день поступления денежных средств, денежных документов | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | Начальник финансового отдела | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | В день поступления денежных средств, денежных документов |
| Расходный кассовый ордер  (0310002) | 1 | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов | В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | Начальник финансового отдела | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | В день сдачи (выдачи) денежных средств, денежных документов |
| Кассовая книга  (0504514) | 1 | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | Ежедневно, по мере необходи-мости | Ежедневно, по мере необходи- мости | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | Начальник финансового отдела | Сотрудник, исполняющий обязанности кассира | Ежедневно, после проверки |
| Заявка на кассовый расход (Приложение № 2 к Учетной политике) | 1 | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | В день перечисления денежных средств | В день перечисления денежных средств | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Перед перечислением денежных средств |
| Акт о приеме – сдаче отремонтированных реконструи-рованных и модернизирован-ных объектов основных средств  (0504103) | 1 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела | По мере необходи-мости при совершении факта хоз. жизни | По мере необходи-мости при совершении факта хоз. жизни | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни, после проверки |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  (0504143) | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела | По мере необходи-мости при соверше-нии факта хоз. жизни | По мере необходи-мости при совершении факта хоз. жизни | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни, после проверки |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  (0504210) | 1 | Материально ответственное лицо, которое выдает материальные ценности | По мере необходи-мости при соверше-нии факта хоз. жизни | По мере необходимости при совершении факта хоз. жизни | Материально ответственное лицо, которое выдает материальные ценности в пользование | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | В день поступления после проверки, но не позднее следующего дня |
| Расчетная ведомость  (0504402) | 1 | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | В день выплат | В день выплат | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | В день выплат после проверки |
| Карточка – справка  (0504417) | 1 | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | По мере необходи-мости, в конце отчетного года | По мере необходи-мости, в конце отчетного года | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | После проверки по мере необходимости, в конце отчетного года |
| Табель учета использования рабочего времени  (0504421) | 1 | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы за 1 и 2 половины месяца | За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы за 1 и 2 половины месяца | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Не позднее дня, следующего за днем представления на проверку |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  (0504425) | 1 | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Не позднее дня выплат отпускных, компен-саций при увольнении | Не позднее дня выплат отпускных, компенсаций при увольнении | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Не позднее дня выплат отпускных, компенсаций при увольнении после проверки |
| Справка о суммах, предназначенных к зачислению в бюджет Краснодарского края  по актам проверок КСП К КК | 2 | Руководители структурных подразделений | Не позднее 5 рабочих дней, со дня поступ - ления судебного акта в структурное подразде-ление | Не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления судебного акта в структурное подразделение | Сотрудники структурных подразделений согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем поступления в финансовый отдел |
| Извещение о проведении электронного аукциона, запроса котировок или закупки у единственного поставщика по ч.12 ст 93 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 | 1 | Сотрудник общего отдела согласно должностного регламента (контрактный управляющий) | В день размещения в ЕИС в сфере закупок | В день размещения в ЕИС в сфере закупок | Сотрудник общего отдела согласно должностного регламента (контрактный управляющий) | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Ежедневно по мере поступления после проверки |
| Государственный контракт (договор) | 1 | Сотрудник общего отдела согласно должностного регламента (контрактный управляющий) | По мере необходи-мости | Не позднее 2 рабочих дней с момента подписания | Сотрудник общего отдела согласно должностного регламента (контрактный управляющий) | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Ежедневно, после проверки |
| Счет, счет-фактура, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 | Поставщики, подрядчики, исполнители | По мере необходи-мости при совершении факта хоз.жизни | Не позднее дня получения документов при совершении факта хоз. жизни | Сотрудник общего отдела согласно должностного регламента (конкурсный управляющий) | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела согласно должностного регламента | Ежедневно, после проверки |
| Приказы по кадровому составу (прием на работу, увольнение, премирование, установление надбавок и др.) | 1 | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | В течение 1 рабочего дня после принятия решения | Ежедневно, по мере необходимо-сти | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Ежедневно, после проверки |
| Приказы о предоставлении отпуска | 1 | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | В течение 1 рабочего дня после принятия решения | Ежедневно, по мере необходимо-сти | Сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодей-ствия корруп-ции, согласно должностного регламента | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Ежедневно, после проверки |
| Заявления, копии документов для предоставления льгот по подоходному налогу | 1 | Сотрудники Палаты | По мере необходи-мости | По мере необходимости | Сотрудники Палаты | Начальник финансового отдела | Сотрудник финансового отдела, согласно должностного регламента | Ежедневно, после проверки |