Приложение 17
к Положению об учетной
политике ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**
**по предоставлению учетных документов в централизованную бухгалтерию**

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Количество экземпляров | Ответственный за оформление (выписку) | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Срок представления в централизованную бухгалтерию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | специалист отдела кадров | два раза в месяц – до 18 и 25 числа текущего месяца | специалист отдела кадров | специалист отдела кадров | два раза в месяц – до 18 и 25 числа текущего месяца |
| Приказы по личному составу, для начисления оплаты труда | 1 | специалист отдела кадров | по мере наступления события | специалист отдела кадров; директор | специалист отдела кадров | не позже 2 дней после составления |
| Приказы о направлении в служебную командировку | 1 | специалист отдела кадров | за 4 дня до наступления события | специалист отдела кадров; директор | специалист отдела кадров | не позже 3 дней после составления |
| Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) в подотчет (форма утверждена учетной политикой) | 1 | подотчетное лицо | за 3 дня до наступления события | заместитель директора по АХР; директор | подотчетное лицо | за 3 дня до наступления события |
| Акты о техническом состоянии для списания основных средств и акты на списание основных средств | 1 | материально-ответственное лицо | по мере необходимости | председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | материально-ответственное лицо | по мере составления* |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Авансовый отчет (ф. 0504505), выдаваемый как на денежные средства, так и на денежные документы, с приложениями | 1 | подотчетное лицо | командировочные расходы - не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей на лицевой счет неиспользованных денежных средств;<br><br>хозяйственные расходы - не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций, с одновременной сдачей на лицевой счет неиспользованных денежных средств | директор | подотчетное лицо | сразу после составления |
| Отчет по путевым листам (форма утверждена учетной политикой) | 1 | водитель | ежедневно | заместитель директора по АХР | водитель | подекадно |
| Отчет о расходовании и использовании материальных ценностей с приложениями | 1 | материально-ответственное лицо | в течение отчетного месяца | председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | материально-ответственное лицо | по мере составления, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Контракты (договоры) на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара | 1 | юрисконсульт;<br><br>заместитель директора по АХР | по мере необходимости | заместитель директора по АХР | юрисконсульт;<br><br>заместитель директора по АХР | в течение 2 дней с момента аклюючения |
| Извещения о проведении закупочных процедур (для ведения санкционирования расходов) | 1 | контрактный управляющий | по мере необходимости | контрактный управляющий | конкурсный управляющий; заместитель директора по АХР | на следующий день после опубликования извещения |
| Первичные документы по принятым обязательствам перед поставщиками и подрядчиками:<br>- счета для предоплаты,<br><br>- накладные и счета фактуры;<br><br>- акты приема-передачи,<br><br>- акты выполненных работ, оказанных услуг;<br><br>- протоколы проведенных закупочных процедур | 1 | заместитель директора по АХР;<br><br>юрисконсульт;<br><br>материально-ответственные лица | по мере подписания, получения документов от поставщиков и подрядчиков | заместитель директора по АХР | заместитель директора по АХР;<br><br>юрисконсульт;<br><br>материально-ответственные лица | в течение 2 дней после получения и подписания |
| Приходные и расходные документы по учету продуктов питания | 1 | кладовщик;<br><br>шеф-повар | по мере подписания, получения документов от поставщиков и подрядчиков | шеф-повар | кладовщик;<br><br>шеф-повар | один раз в 5 рабочих дней |
| Информация о заключенном контракте (его изменении), сформированная из реестра контрактов, размещенном на официальном сайте ЕИС в сфере закупок, кроме п.4.5,23, 44, 45 ч.1 ст.93 | 1 | контрактный управляющий | одновременно с первичными документами на оплату | контрактный управляющий | контрактный управляющий; заместитель директора по АХР; | одновременно с первичными документами на оплату |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Закона44-ФЗ | | | | | юрисконсульт; материально-ответственные лица | |

* дата последнего предоставления актов на списание основных средств в министерство труда и социального развития Краснодарского края в конце года определяется письмом министерства;
** в декабре отчеты о расходовании и использовании материальных ценностей предоставляются до 25 числа.

Главный бухгалтер
ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» И.Г. Кузьмич