

Приложение № 1
к положению об учетной
политике по ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

График документооборота
между государственными казенными, бюджетными и автономными
учреждениями социального обслуживания Краснодарского края и
государственным казенным учреждением Краснодарского края
«Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального
обслуживания»

№ п\п	Наименование документа	Срок предоставления
1	Первичные документы: договоры, государственные контракты; счета для предоплаты; по факту поставки: счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;	За 3 рабочих дня до предоставления платежных документов в органы казначейского контроля, не позднее 25 числа месяца.
2	Документы о расходовании и использовании материальных ценностей	Ежемесячно, не позднее 25 числа
3	Путевые листы	Ежедневно, за прошедший рабочий день
4	Журнал регистрации путевых листов	Ежемесячно 1 числа месяца, следующего за отчетным
5	Заявление на получение денежных средств в подотчет: на командировочные расходы	За 3 рабочих дня до выезда в командировку, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу;
6	Заявление на получение в подотчет денежных документов: а) знаков почтовой оплаты (марки, конверты, почтовые карточки).	За 3 рабочих дня до начала выдачи За 3 рабочих дня до начала выдачи, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу

7	Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки
8	Авансовые отчеты о расходовании денежных документов а) знаки почтовой оплаты (марки, конверты, почтовые карточки).	Ежемесячно 1 числа месяца, следующего за отчетным
9	Накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работ	В день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ
10	Документы на списание основных средств (заключение, дефектный акт, копия приказов, фотографии объектов, и другие документы, необходимые для проведения списания)	По мере поступления документов от организации, давшей заключение о списании, но не позднее 25 числа месяца
11	Выписки из приказов: а) о назначении, перемещении по службе работников, об увольнении, предоставлении выплат, предусмотренных Положением по оплате труда; б) о предоставлении отпусков; в) табель учета использования рабочего времени, утвержденный директором учреждения, больничные листы;	За 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы За 14 календарных дней до начала отпускного периода; За 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы
12	Заявление на получение денежных средств в подотчет: а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях на основании распоряжения руководителя централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу
13	Отчетность по бланкам строгой отчетности	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем, в декабре не позднее 25 числа

14	Книга складского учета	До 1 числа следующего за отчетным, ежемесячно
15	Книга учета бланков строгой отчетности	До 1 числа следующего за отчетным, ежемесячно
16	Извещение о произведении процедуры закупки по средствам сети Интернет	Не позднее 3-х рабочих дней с момента размещения документа в системе
17	При необходимости, предоставлять Учреждению информацию из данных бюджетного учета и бюджетной отчетности оперативная, срочная информация, по запросу министерства труда и социального развития Краснодарского края	В течении 3-х рабочих дней после поступления запроса В день поступления запроса
18	Расчетные листки по заработной плате	За 1 день до выплаты заработной платы

Примечание:

Все документы, предоставляются в централизованную бухгалтерию должностными лицами учреждения, в случае выявления нарушений в оформлении документов либо ошибочно предоставленных документов, такая документация возвращается на доработку и остается без исполнения до устранения всех нарушений.

Если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то отчетным считается последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

В декабре срок сдачи отчетов и документов устанавливается в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению краевого бюджета в текущем финансовом году.