

к положению об Единой учетной политике для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных органов исполнительной власти Республики Карелия, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

График документооборота Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» при передаче первичных (сводных) учетных документов, иных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов	Дата предоставления
1	2	3	4
1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Материально-ответственное лицо	Последний день месяца
2.	Государственные контракты	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем подписания и внесения в Реестр контрактов или внесения в Реестр простых закупок товаров, работ, услуг
3.	Документы на оплату: - счет, счет-фактура, - акт выполненных работ, - накладная на приобретение нефинансовых активов (универсальный передаточный документ)	Ответственный работник Учреждения	На следующий день после получения документов на оплату (получения товарно-материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг)
4.	Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)	Материально-ответственное лицо	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
5.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания
6.	Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Постоянно действующая комиссия по	Не позднее следующего рабочего дня за днем приема-передачи

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов	Дата предоставления
1	2	3	4
		поступлению и выбытию активов	
7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения объектов
8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104); Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)	Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания объектов
9.	Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня за днем приемки-сдачи
10.	Акты о списании материальных запасов (форма 0504230)	Постоянно действующая комиссией по поступлению и выбытию активов	Не позднее последнего рабочего дня месяца списания
11.	Доверенность (форма М-2а)		По мере необходимости
12.	Заявление на выдачу денег	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней до получения денежных средств
13.	Авансовые отчеты (форма 0504505) о суммах, израсходованных на командировку, курсы повышения квалификации	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки
14.	Авансовые отчеты (форма 0504505) о суммах, израсходованных на хозяйственно-операционные нужды	Подотчетное лицо	Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи аванса
15.	Авансовые отчеты (форма 0504505) о суммах, израсходованных на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно	Подотчетное лицо	В течение одного месяца со дня выхода на работу
16.	Штатное расписание (форма 0301017)	Ответственный работник Учреждения	Не реже 1 раза в год

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов	Дата предоставления
1	2	3	4
17.	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) (корректирующий)	Ответственный работник Учреждения	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы. Не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. За декабрь – не позднее 15 января.
18.	Листки нетрудоспособности	Работник учреждения	По мере поступления, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты денежного содержания и заработной платы
19.	Приказы о приеме (назначении), переводе сотрудников	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем приема (назначения), перевода сотрудника
20.	Приказы об увольнении	Ответственный работник Учреждения	До 10-00 дня увольнения
21.	Приказы о предоставлении очередных, дополнительных отпусков	Ответственный работник Учреждения	Не позднее, чем за 13 календарных дней до начала отпуска
22.	Приказы о предоставлении учебных отпусков	Ответственный работник Учреждения	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала учебного отпуска
23.	Приказы о командировке	Ответственный работник Учреждения	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, курсов повышения квалификации
24.	Приказы об установлении надбавок	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа
25.	Приказы о дополнительных и иных выплатах	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа
26.	Расчетный листок (форма в соответствии с приложением 1 к Учетной политике)	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца
27.	Заявка на кассовый расход (форма 0531801);	Сектор финансово-расчетных операций и отчетности	Не позднее 10-00 дня проведения Заявки на кассовый расход

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов	Дата предоставления
1	2	3	4
	Реестр платежных поручений (форма в соответствии с приложением 1 к Учетной политике)		
28.	Справка о доходах физического лица; Справка о заработной плате	Сектор учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней
29.	Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия, на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей	В сроки, установленные приказом на проведение инвентаризации
30.	Извещение об осуществлении закупки	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем размещения извещения
31.	Выписка из конкурсной документации, с указанием начальной максимальной цены контракта, распределенной по финансовым периодам	Ответственный работник Учреждения	Одновременно с извещением