Приложение № 1 к Учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование учреждения: Контрольно-счетная палата муниципального образования город Саяногорск

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание документа | | | Проверка документа | Обработка документа | |
| Наименование  документа | Ответственный за оформление, исполнение | Срок исполнения | Кто исполняет | Срок исполнения |
| Распоряжения о приеме, увольнении, перемещении | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | В день издания | главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| Табель учета использования рабочего времени | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| Распоряжения о предоставлении отпуска | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | За 5 дней до предоставления отпуска (увольнения) | главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения) |
| Распоряжения о выплате надбавки за особые условия | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | Не позднее дня установления надбавки (выплаты) | главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 3 рабочих дня после получения распоряжения |
| Распоряжения о премировании | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | Не позднее дня установления надбавки (выплаты) | главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 3 рабочих дня после получения распоряжения |
| Распоряжения о единовременном денежном поощрении | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | Не позднее установления дня единовременного денежного поощрения (выплаты) | главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 3 рабочих дня после получения распоряжения |
| Листки нетрудоспособности | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | За 5 дней до срока выплаты заработной платы (аванса) | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| Расчетные ведомости | Главный бухгалтер | За 1-2 дня до выдачи зарплаты, аванса | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В сроки начисления заработной платы |
| Приходные, расходные кассовые ордера | Главный бухгалтер | В день приема-выдачи денежных средств | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В дату приема-выдачи денежных средств |
| Платежные ведомости, реестры на перечисление аванса, заработной платы | Главный бухгалтер | В день выплаты аванса, заработной платы | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В сроки выплаты заработной платы, аванса |
| Заявления на предоставление налогового вычета | Главный бухгалтер | При приеме на работу, в случае изменений | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 3 рабочих дня после получения заявления |
| Заявление на выплату материальной помощи | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | День подачи заявления | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В соответствии с распоряжением |
| Заявления на получение наличных денег в под отчет | Подотчетные лица, главный бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Заявления на получение наличных денег на командировочные расходы | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | По мере поступления | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Авансовые отчеты | Подотчетные лица | В течение 3 рабочих дней после окончания срока выдачи аванса | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | По мере поступления материалов | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Акты на списание материальных запасов | Уполномоченный специалист организационного отдела по ведению кадрового учета и хозяйственному обеспечению | По мере списания материальных запасов | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | Главный бухгалтер | В день совершения операций | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на начало следующего финансового года | Главный бухгалтер | до 15 января | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере поступления |
| Акт о результатах инвентаризации | Председатель, члены инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер | сроки установленные распоряжением о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течении отчетного месяца |
| Инвентаризационная опись | Председатель, члены инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер | сроки установленные распоряжением о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течении отчетного месяца |
| Бухгалтерская, статистическая, налоговая отчетность | Главный бухгалтер | В установленные законодательством сроки | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В установленные законодательством сроки |

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

город Саяногорск О.Ю. Воронина