|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №8 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета  администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района |

Документооборот

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Срок представления (см.примечание) | Ответственные работники (должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | | Первичные документы для оплаты:  -протокол, муниципальный контракт (договор);  - счет для предоплаты;  - для оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг) – счет-фактура, товарная накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, оказания услуг.  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  Заявление на получение денежных средств под отчет:  а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения главы Старолеушковского сельского поселения Павловского района  б) на командировочные расходы  Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм на командировочные расходы  Накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работ  Копии распоряжений Администрации:  а) о назначении, перемещении по службе работников,  б) о предоставлении трудовых отпусков  в) об увольнении  Табель учета использования рабочего времени, утвержденный главой Старолеушковского сельского поселения Павловского района, больничные листы  Отчетность по бланкам строгой отчетности  Журналы операций, оборотно - сальдовые ведомости  Книга складского учета  Доверенность на получение материальных ценностей | За 5 рабочих дней до дня оформления платежных документов на оплату через органы казначейства  Ежемесячно не позднее 25 числа (см. примечание)  Ежедневно, по мере необходимости  За 5 рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу  За 5 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи отчета по предыдущему авансу  Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей в банк неиспользованных денежных средств  В момент поступления товаров, представления услуг и выполненных работ  За 10 рабочих дней до срока выплаты зарплаты с учетом выходных и праздничных дней (см. примечание)  Не менее чем за 5 рабочих дней до ухода в отпуск работника  В день подписания распоряжения об увольнении работником  До 20 числа текущего месяца  До 10 числа месяца, следующего за отчетным, в декабре не позднее 25 числа (см. примечание)  До 3 числа месяца, следующего за отчетным  (см. примечание)  До 5 числа следующего за отчетным месяцем  По требованию | Работники Учреждения  Материально-ответственное лицо  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения    Работники Учреждения    Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Материально-ответственные лица  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения  Работники Учреждения |

Примечание:

- если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то в последний рабочий день перед выходным днем;

-в декабре срок сдачи отчетов устанавливается дополнительно, с учетом установленной органами казначейства и банка даты завершения платежей.

Глава администрации Старолеушковского

сельского поселения Павловского района Р.М.Чепилов

Ведущий специалист администрации

Старолеушковского сельского поселения

Павловского района О.А.Орёл