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

Документооборот

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Срок представления (см.примечание) | Ответственные работники (должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1234567891011 | 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 районаб) на командировочные расходыАвансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм на командировочные расходыНакладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работКопии распоряжений Администрации:а) о назначении, перемещении по службе работников, б) о предоставлении трудовых отпусковв) об увольненииТабель учета использования рабочего времени, утвержденный главой Старолеушковского сельского поселения Павловского района, больничные листыОтчетность по бланкам строгой отчетностиЖурналы операций, оборотно - сальдовые ведомостиКнига складского учетаДоверенность на получение материальных ценностей | За 5 рабочих дней до дня оформления платежных документов на оплату через органы казначействаЕжемесячно не позднее 25 числа (см. примечание)Ежедневно, по мере необходимостиЗа 5 рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансуЗа 5 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи отчета по предыдущему авансуНе позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей в банк неиспользованных денежных средствВ момент поступления товаров, представления услуг и выполненных работЗа 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 работникаВ день подписания распоряжения об увольнении работникомДо 20 числа текущего месяцаДо 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 месяцемПо требованию | Работники УчрежденияМатериально-ответственное лицо Работники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники Учреждения Работники Учреждения Работники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники УчрежденияМатериально-ответственные лицаРаботники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники УчрежденияРаботники 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