

Приложение 2
к Положению об учетной политике
Аппарата Государственного Совета
Республики Крым

ГРАФИК
документооборота, связанный с предоставлением учетных документов

№ п/п	Первичный документ	Создание документа				Представление и проверка			Обработка документа		Примечание
		количество экземпляров	кто составляет	когда составляется	кто подписывает, утверждает	когда представляется	кому представляется	кто проверяет	кто отражает в регистрах	в каких документах, регистрах обобщаются	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Государственные контракты и договоры на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	1	отдел материально-технического обеспечения Административно-хозяйственного управления Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее –	по мере возникновения	руководитель Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – руководитель Аппарата) и (или) уполномоченное им лицо	следующий день после заключения договора, контракта	отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее –	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал по санкционированию № 9	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			отдел материально-технического обеспечения)				отдел учета и отчетности)				
2.	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказы-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, а также документы, подтверждающие целевое использование средств бюджета	1	контрагенты	согласно условиям договора (контракта)	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	не позднее дня передачи в отдел учета и отчетности финансовых документов и не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 4	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
3.	Сведения, расшифровки и уведомления к договорам и контрактам на открытие бюджетного обязательства	2	отдел учета и отчетности	не позднее 5 дней со дня получения документов	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал по санкционированию № 9	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
4.	Распоряжения о назначении, переводе, увольнении государственных гражданских служащих	1	Управление государственной службы, кадров и наград Apparата Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление	по мере возникновения	Председатель Государственного Совета Республики Крым (далее – Председатель Государственного Совета), руководитель Apparата и (или) уполномоченное им	на следующий день после подписания	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	лицевой счет	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			государственной службы, кадров и наград)		лицо						
5.	Распоряжения о направлении в командировку	1	Управление государственной службы, кадров и наград	в момент принятия решения о направлении работника в командировку	Председатель Государственного Совета, руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	не позднее чем за 5 дней до начала командировки	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	–	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
6.	Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Управление государственной службы, кадров и наград	по мере возникновения	Председатель Государственного Совета, руководитель Аппарата и (или) уполномоченное им лицо	за 20 дней до начала отпуска	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	лицевой счет	Денежные средства (отпускные) выдаются не позднее чем за 10 дней до начала отпуска (п.10 ст. 46 № 79-ФЗ)
7.	Табели учета использования рабочего времени	1	ответственные за ведение табельного учета	ежемесячно	руководители подразделений	не позднее 22-го числа текущего месяца	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	расчетная ведомость (форма № Т-51)	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии и с должностными регламентами
8.	Платежная ведомость	1	расчетный отдел	до 15-го числа месяца и до 1-го числа следующего	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отчет кассира	Формирование и проверка документов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				месяца, а также в межвыплаты при расчете отпускных и расчетов с уволенными							осуществляются в соответствии с должностными регламентами
9.	Расчетная ведомость	1	отдел учета и отчетности	до 2-го числа следующего месяца	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
10.	Справка о начисленной заработной плате	1	отдел учета и отчетности	в момент возникновения необходимости получения денежных средств в кассу	заведующий отделом учета и отчетности	в день составления справки	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	заявка на получение наличных денежных средств	Формирование осуществляется в соответствии с должностными регламентами
11.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	–	региональное отделение ФСС РФ по Республике Крым	заместитель начальника Административно-хозяйственного управления Apparата Государственного Совета Респуб-	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	по расходам на выплаты страхового обеспечения							лики Крым – заведую- щий отделом учета и отчет- ности (главный бухгалтер) (далее – главный бухгалтер)			
12.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	–	ГУ – Отделение ПФР по Респуб- лике Крым	главный бухгалтер	–	–	Формиро- вание и проверка документов осуще- ствляются в соответ- ствии с должно- стными регламентами
13.	Отчеты персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования	1	отдел учета и отчетности	ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо	–	ГУ – Отделение ПФР по Респуб- лике Крым	главный бухгалтер	–	–	Формирова- ние и проверка документов осущест- вляются в соответ-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				за отчетным периодом							ствии с должностными регламентами
14.	Сведения в ИФНС о доходах по форме 2-НДФЛ	1	отдел учета и отчетности	ежегодно до 30 марта	руководитель Apparата и (или) уполномоченное им лицо, руководитель отдела учета и отчетности	–	ИФНС в г. Симферополе	главный бухгалтер	–	–	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
15.	Свод начислений заработной платы и страховых взносов на оплату труда	1	отдел учета и отчетности	ежемесячно до 2-го числа следующего за отчетным месяцем	заведующий отделом учета и отчетности	–	–	главный бухгалтер	отдел учета и отчетности	журнал операций № 6	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
16.	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам)	1	Управление государственной службы, кадров и наград	1 раз в месяц	начальник Управления государственной службы, кадров и наград	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 7	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17.	Требования, накладные, акты, приходные и расходные документы на поступление и списание со склада материалов, инвентаря, оборудования, сувенирной и наградной продукции	1	отдел материально-технического обеспечения	по мере возникновения	ответственные за исполнение контракта, договора на поставку товаров, работ, услуг	1 раз в неделю и не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 7	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
18.	Отчеты кассира и кассовая книга	1	отдел учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	заведующий отделом учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 1	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
19.	Приходные и расходные кассовые ордера	1	отдел учета и отчетности	ежедневно, при движении наличных денежных средств	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	ежедневно, при движении наличных денежных средств	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 1	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.	Формирование заявок на получение наличных денежных средств	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
21.	Авансовый отчет по командировке	1	подотчетное лицо	после окончания командировки	Председатель Государственного Совета (первый заместитель Председателя Государственного Совета), лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	в течение 10 дней после командировки	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 3	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
22.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	1	подотчетное лицо	после использования средств	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	в течение 30 дней после получения средств на расходы	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 3	Проверка и обработка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
23.	Платежное поручение	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответ-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											ствии с должностными регламентами
24.	Заявка на кассовый расход	1	отдел учета и отчетности	по мере возникновения	лица, имеющие право 1-й и 2-й подписи	–	УФК по Республике Крым	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами
25.	Выписка из лицевого счета получателя с приложениями	1	УФК по Республике Крым	при движении денежных средств на лицевом счете	ответственный исполнитель Управления исполнения бюджета УФК по Республике Крым	–	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	отдел учета и отчетности	журнал операций № 2	Формирование и проверка документов осуществляются в соответствии с должностными регламентами