

Приложение № 2
к приказу ФКУЗ МСЧ-67
ФСИН России
от «14» февраля 2020 г. № 23

График документооборота ФКУЗ МСЧ-67 ФСИН России

Первичные документы представляются в бухгалтерию в следующие сроки:

№ п/п	Наименование документа	Сроки представления в бухгалтерию	Лица, ответственные за предоставление документов или ФИО
1.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	В течение трех дней с момента прибытия	Подотчетные лица
2.	Авансовые отчеты по хозяйственным операциям	В течение десяти дней с момента получения денежных средств	Подотчетные лица
3.	Государственные контракты, договора	В день регистрации	Служба-инициатор
4.	Документы по движению материальных запасов	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Материально - ответственные лица
5.	Документы по основным средствам (формы ОС-1, ОС-1а, ОС-1б, ОС-16 и др.)	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Материально - ответственные лица
6.	Командировочные удостоверения	В течение трех дней с момента прибытия	Сотрудники и работники МСЧ
7.	Листки нетрудоспособности	По мере поступления листков нетрудоспособности	Отделение комплектования и прохождения службы отдела кадров УФСИН России по Смоленской области

№ п/п	Наименование документа	Сроки представления в бухгалтерию	Лица, ответственные за предоставление документов или ФИО
8.	Приказы по личному составу, служебным командировкам, отпускам, основной деятельности	Ежедневно	Отделение комплектования и прохождения службы отдела кадров УФСИН России по Смоленской области
9.	Протоколы заседания квалификационной комиссии	До 25 числа текущего месяца	Отделение комплектования и прохождения службы отдела кадров УФСИН России по Смоленской области
10.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, договора	До последнего числа текущего месяца	Материально - ответственные лица
11.	Табель учета рабочего времени	До 25 числа текущего месяца	Начальники структурных подразделений, ответственные лица
12.	Отпускные удостоверения	До 10 числа текущего месяца	Отделение комплектования и прохождения службы отдела кадров УФСИН России по Смоленской области
13.	Извещения о проведении конкурса, аукциона и т.д. протокол.	В день размещения извещения, оформления протокола	Хололова И.П.
14.	Информация о заключении контракта с присвоенным номером реестровой записи	Не позднее 2 дней с момента регистрации контракта	Хололова И.П.

№ п/п	Наименование документа	Сроки представления в бухгалтерию	Лица, ответственные за предоставление документов или ФИО
15.	Предоставление копии документов - оснований (накладные, извещения, приказы, распоряжения, инвентарные карточки и прочие) для включения (исключения) объектов недвижимого и движимого имущества свыше 500,0 тысяч рублей в (из) реестр(а) федерального имущества, а также внесение изменений в карты учета имущества в реестре федерального имущества на МВ-Портале в одном экземпляре	не более пяти календарных дней со дня факта хозяйственной жизни (поступление или выбытие объекта)	По оприходованию объектов - Кованова Е.В. (Ткаченко Н.В.). По выбытию объектов недвижимого и движимого имущества свыше 500,0 тысяч рублей – Кованова Е.В.
16.	Постановка (исключение, внесение изменений на учет объектов в реестре федерального имущества на МВ-Портале	Не более девяти календарных дней с даты получения документа (дата и подпись (двусторонняя) получения проставляется на пакете документов)	Кованова Е.В.
17.	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Новикова Ю.Н.
18.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Новикова Ю.Н.

№ п/п	Наименование документа	Сроки представления в бухгалтерию	Лица, ответственные за предоставление документов или ФИО
19.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Кованова Е.В.
20.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Кованова Е.В.
21.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Лисичкина Н.В.
22.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Новикова Ю.Н. Лисичкина Н.В.
23.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Кованова Е.В.
24.	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Кованова Е.В.
25.	Главная книга	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Ткаченко Н.В.
26.	Информация о претензионно - исковой работе по возмещению ущерба с нарушениями условий государственных контрактов	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Изотова М.В.