

Приложение № 3
к Учетной политике государственного
казенного учреждения
«Камчатский краевой
финансово-аналитический центр
в сфере здравоохранения»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления в финансовый отдел
1	3	4	
1	Копия штатного расписания	специалист отдела кадров	по мере внесения изменений
2	Копии приказов (о приёме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником), о премировании сотрудников и др.)	специалист отдела кадров	в день подписания приказа руководителем
3	Листки временной нетрудоспособности	специалист отдела кадров	Не позднее 25 числа каждого месяца
4	Табель учёта использования рабочего времени	сотрудник, назначенный приказом Учреждения	15 числа и в предпоследний день каждого месяца
5	Копия графика отпусков	специалист отдела кадров	в день подписания руководителем
6	Копия приказа о направлении работника в командировку	специалист отдела кадров	не менее чем за 2 рабочих дня до начала командировки
8	Авансовые отчёты	подотчетное лицо	-в течение 20 дней с момента получения денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы -не позднее 3 дней по прибытию из командировки, отпуска
9	Копия приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	ежегодно; по мере необходимости
10	Акт о результатах инвентаризации, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) имущества, финансовых активов и обязательств	председатель инвентаризационной комиссии	в течение 3-х дней после подписания

11	Первичные учетные документы по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (акты, накладные)	материально ответственное лицо	в течение 2-х дней после подписания
12	Заявка на кассовый расход	Ведущий бухгалтер отдела финансового	По мере необходимости
13	Заявка на возврат	Ведущий бухгалтер отдела финансового	По мере необходимости
14	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	Ведущий бухгалтер отдела финансового	По мере необходимости
15	Приходный кассовый ордер	Ведущий бухгалтер отдела финансового	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе
16	Расходный кассовый ордер	Ведущий бухгалтер отдела финансового	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе
17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ведущий бухгалтер отдела финансового	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе, распечатывается в последний день каждого месяца
18	Объявление на взнос наличными	Ведущий бухгалтер отдела финансового	По мере необходимости при сдаче денежных средств в банк
19	Кассовая книга	Ведущий бухгалтер отдела финансового	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе, распечатывается в конце года
20	Карточка-справка (лицевой счет сотрудника)	Ведущий бухгалтер отдела финансового	По окончании финансового года до 01 марта года, следующего за отчетным