Приложение №7-2

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» декабря 2023 года

**График документооборота по кассовым операциям**

**(в том числе по денежным документам с отметкой «фондовый»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид представления документа (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ | Срок рассмотрения, утверждения документа | Срок направления документа в ЦБ | Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки документа | Результат обработки документа | Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Квитанция ([ф. 0504510](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)) | Бумажный (1 экз.) | Кассир | В момент принятия наличности от физического лица | Подписание:  - кассир(бухгалтер)иное ответственное лицо;  - физическое лицо | В день поступления денежных средств | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций ([ф. 0504510](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)) | Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ |
| 2 | Кассовая книга ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) | Электронный (бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов) | Кассир | 1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО;  2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций или операций с денежными документами | Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе | Для учета движения:  - наличных денежных средств в рублях;  - денежных документов |
| 3 | Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) | Бумажный (1 экз.) | Кассир | В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу | Подписание:  - кассир /иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов |
| 4 | Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) (в случае формирования электронного документа) | Электронный | Кассир | 1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов | Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер | 1. Бухгалтер-кассир  - в день получения денежных средств/денежных документов;  2. Главный бухгалтер - в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов |
| 5 | Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | Бумажный (1 экз.) | Кассир | В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы | Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - лицо, получающее деньги/денежные документы;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |
| 6 | Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) (в случае формирования электронного документа) | Электронный | Кассир | 1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов | Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - лицо, получающее деньги/денежные документы;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | 1. Бухгалтер-кассир  - в день выдачи денежных средств/денежных документов;  2. Главный бухгалтер - в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |
| 7 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф.  0310003](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/30)) | Бумажный (1 экз.) | Кассир | С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год | Подписание:  - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Х | Для регистрации:  - ПКО ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. |
| 8 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4441)) (в случае формирования электронного документа) | Электронный | Кассир | С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год | Подписание:  - кассир  или  - иное лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Возможность формирования информации о статусах ПКО ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года | Для регистрации ПКО ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) |
| 9 | Заявка на получение наличных денег ([ф. 0531802](https://demo.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер - кассир | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписание:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения; | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Бухгалтер - кассир | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 10 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ([ф. 0531243](https://demo.garant.ru/document/redirect/74375044/102000)) | Электронный | Бухгалтер - кассир | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписание:  главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Бухгалтер - кассир | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Х | Для направления Заявки в орган казначейства или финансовый орган |
| 11 | Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде | Электронный | Бухгалтер - кассир | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписание:  главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Бухгалтер - кассир | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 12 | Заявка о внесении наличных денежных средств | Электронный | Бухгалтер - кассир | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка | Бухгалтер - кассир  или  лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | Бухгалтер - кассир | Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 13 | Журнал операций по счету "Касса" ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в том числе фондовая | Электронный (бумажный (1 экз.)) | Кассир | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. | Подписание:  - кассир или иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер - кассир | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34 и 201 35 |