Приложение №7-3

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» декабря 2023 года

**График документооборота по подотчетникам.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | |
| 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 | Для каких целей используется документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Подотчетное лицо  или  лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней (укажите срок) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  -  (укажите должность);  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа  (укажите срок) | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Подотчетное лицо  или  лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)),Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа  (укажите свой срок) | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504515](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Подотчетное лицо  или  лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней (укажите срок) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании или приказа на командировку | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504516](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Подотчетное лицо  или  лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)), Авансового отчета (ф. 0504505) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | 1. Подписание:  - подотчетное лицо;  - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) |
| 6 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Бумажный (1 экз.) | Подотчетное лицо (совместитель) | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | 1. Подписание:  - подотчетное лицо;  - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) |
| 7 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при закупках) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо  Или  Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2.  Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| 8 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2230)) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер-кассир  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день выдачи денежных средств подотчетным лицам | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф[ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  4. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) |
| **Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | |
| 9 | Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Формирование Решения ([фф. 0504512](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2331), [0504515](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)), Изменения Решения ([фф. 0504513](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2332), [0504516](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) |