

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Отчет о расходах подотчетного лица	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	ф.0310001	ф.0310002	ф.0504514	-	ф.0504520	ф.0510461	ф.0510451
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Бухгалтер			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента, ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Приходный кассовый ордер (ф.0310001), расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Смета	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Первичные документы на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам - не позднее трех рабочих дней со дня	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

					истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер по учету нефинансовых активов
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Бухгалтер - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по одному экземпляру - МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	
Документы, составляемые на основании	Кассовая книга (ф.0504514)		-	РКО (ф.0310002), платежные документы		-	
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			

Ответственный за
хранение

Главный бухгалтер