Приложение № 1

к Учетной политике Администрации Каховского муниципального округа Херсонской области

График документооборота администрации Каховского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа**  | **Код формы**  | **Кто представляет**  | **Кому представляет**  | **Срок сдачи**  | **Срок исполнения (обработки)**  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо  | Отдел бухгалтерского учета и отчетностиОтдел материально-технического обеспечения и закупокОтдел имущественных отношений | До 1-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства  |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)  | 0504104 |  Материально ответственное лицо | Отдел материально-технического обеспечения и закупокОтдел бухгалтерского учета и отчетности | До 1-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Товарная накладная  | 0330212 | Материально ответственное лицо  | Отдел материально-технического обеспечения и закупокОтдел бухгалтерского учета и отчетности | До 1 -го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ |  | Заказчик  | Отдел бухгалтерского учета и отчетностиОтдел материально-технического обеспечения и закупок | До 1-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Акт выполненных работ (услуг)  |  | Заказчик  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности Отдел материально-технического обеспечения и закупок | До 1-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Ведомость выдачи материалов | 0504210 | Материально ответственное лицо | Отдел материально-технического обеспечения и закупок | До 1-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации | В течение отчетного месяца |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (при наличии) | 0504088  | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Акт о результатах инвентаризации  | 0504835  | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Отдел бухгалтерского учета и отчетностиОтдел материально-технического обеспечения и закупокОтдел имущественных отношений | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Табель учета использования рабочего времени  | 0504421  | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 23 – го текущего месяца и 8-го числа  месяца следующего за расчетным | 25-го и 10-го числа каждого месяца  |
| Приказ о приеме работника на работу  |  | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу  | 25-го и 05-го числа каждого месяца  |
| Приказ об увольнении работника  |  | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за 3 рабочих дней до увольнения  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику  |  | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ о направлении сотрудника в командировку |  | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за 6 рабочих дней до наступления отпуска | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | Произвольная форма | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения заявления  |
| Заявление на выплату материальной помощи  | Произвольная форма | Отдел по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | День подачи заявления  | Не позднее 4-хдней с даты согласования заявления |
| [Авансовый отчет](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733)  | 0504505 | Подотчетные лица  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По истечении 3 дней с даты получения средств под отчет  | 3 рабочих дня после получения [авансового отчета](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733)  |
| Приходный, расходный кассовый ордер  | 0310001 0310002  |  Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В момент приема-выдачи денежных средств  | В день приема-выдачи денежных средств  |
| Расчет платежей по страховым взносам | 115111 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | УФНС | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 25-е число второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом. |
| Сведения о застрахованных лицах | ПУ | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | УФНС | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным | Срок предоставления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Государственный комитет РФ по статистике  | 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных налоговым агентом | 6-НДФЛ  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | УФНС | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным | Срок предоставления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным |
| Бухгалтерская отчетность | Баланс | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | УФНС | В установленные законодательством сроки  | В установленные законодательством сроки  |