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 отчетности  Отдел материально-технического обеспечения и закупок  Отдел 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 закупок  Отдел 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 закупок  Отдел 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 отчетности  Отдел 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 отчетности  Отдел материально-технического обеспечения и закупок  Отдел 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-х дней 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 |