ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к учетной политике

администрации Кавказского

сельского поселения

Кавказского района

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  формы | Номер формы | Наименование формы | Должностное лицо, ответственное за составление документа | Срок представления документа в отделы бюджетного учета |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Копия распоряжения о приеме на работу | Специалисты общего отдела | В день издания распоряжения |
|  |  | Копия распоряжения о переводе на другую работу | Специалисты общего отдела | В день издания распоряжения |
|  |  | Копия распоряжения о предоставлении отпуска | Специалисты общего отдела | В день издания распоряжения |
|  |  | Копия распоряжения о прекращении трудового договора с работником (увольнении) | Специалисты общего отдела | В день издания распоряжения |
|  |  | Копия распоряжения о поощрении работника | Специалисты общего отдела | В момент подачи табеля учета рабочего времени |
|  |  | Копия распоряжения о поощрении работников | Специалисты общего отдела | В момент подачи табеля учета рабочего времени |
| 0504421 |  | Табель учета использования рабочего времени | Специалисты общего отдела | Ежемесячно не позднее 15 числа и последнего числа календарного месяца |
| 0504101 |  | Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 0504103 |  | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 0504104 |  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 0504105 |  | Акт о списании транспортного средства | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 0504102 |  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Специалист финансового отдела | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 0504031 |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Специалист финансового отдела | По мере поступления нефинансовых активов |
| 0504035 |  | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Специалист финансового отдела | Ежемесячно |
| 0504204 |  | Требование-накладная | Специалист финансового отдела | По мере необходимости |
| 0345001,  0345007,  412-АПК |  | Путевые листы | Материально ответственное лицо, водитель | Каждые 10 дней |
| 0504210 |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально ответственное лицо | До 27-го числа месяца отчетного периода |
| 0504143 |  | Акт о списании мягкого и хозяйственного  инвентаря | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней |
| 0504230 |  | Акт о списании материальных запасов | Члены комиссии, материально ответственное лицо | В течение 3 рабочих дней |
| 0315001 | М-2 | Доверенность | Специалист финансового отдела | В течение 1 рабочего дня с момента требования |
|  |  | Копии распоряжений, постановлений по финансово - хозяйственной деятельности | Специалисты общего отдела | В день регистрации |
|  | Заработная плата и прочие расчеты | | | |
| 0504402 |  | Расчетная ведомость | Специалист финансового отдела | В день издания документа |
| 0504417 |  | Карточка-справка | Специалист финансового отдела | В день издания документа |
| 0504425 |  | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Специалист финансового отдела | В день издания документа |
|  |  | Справки о заработной плате работников | Специалист финансового отдела | В течение 1 рабочего дня с момента требования работника |
| 0504505 |  | Авансовый отчет | Подотчетные лица | Командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней после прибытия. Суммы, полученные в подотчет на хоз. расходы - в течение 5 рабочих дней со дня перечисления денежных средств |
| 0504805 |  | Извещение | Специалист финансового отдела | В день проведения операции |
|  |  | Договора и  муниципальные контракты | Специалисты, ответственные за заключение договора, муниципального контракта, специалист финансового отдела | В течение 3-х дней с момента заключения договора (контракта) |
|  |  | Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные на оплату в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами | Специалисты, ответственные за исполнение заключенного договора, муниципального контракта, специалисты финансового отдела | В течение 5 дней с момента подписания руководителем учреждения документов к оплате, если иные сроки оплаты заключенным договором (контрактом) не установлены |
|  |  | Копии протоколов конкурсной комиссии | Конкурсная комиссия | В соответствии с действующим законодательством |
| 0504071 |  | Журнал операций:  N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами  N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  N 8 Журналы по прочим операциям  Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет  Журнал операций межотчетного периода | Специалисты финансового отдела | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| 0504072 |  | Главная книга | Ведущий специалист финансового отдела | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным |
|  |  | Бухгалтерская, бюджетная, налоговая, статистическая отчетность | Начальник финансового отдела, специалисты финансового отдела | В установленные сроки |