

График документооборота.

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия КБФПик	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия КБФПик	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Бухгалтерия КБФПик	Бухгалтерия КБФПик	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	0504031 0504032	Бухгалтерия КБФПик	Бухгалтерия КБФПик	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия КБФПик	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Заказчик	Бухгалтерия КБФПик	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)		Заказчик	Бухгалтерия КБФПик	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504033	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия КБФПик	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о	В течение отчетного месяца

				проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
<i>Акт о результатах инвентаризации</i>	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия КБФПик	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	
<i>Табель учета использования рабочего времени</i>	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Бухгалтерия КБФПик	Последнее число каждого месяца	Последнее число каждого месяца
<i>Приказ о приеме работника на работу</i>	0301001	Отдел кадров	Бухгалтерия КБФПик	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	1-е и 16-е числа каждого месяца
<i>Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат</i>		Отдел кадров	Бухгалтерия КБФПик	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
<i>Приказ об увольнении работника</i>	0301006	Отдел кадров	Бухгалтерия КБФПик	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
<i>Приказ о предоставлении отпуска работнику</i>	0301005	Отдел кадров	Бухгалтерия КБФПик	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
<i>Заявление на выплату материальной помощи</i> <i>Больничный лист</i>		Отдел кадров	Бухгалтерия КБФПик	День подачи заявления	3 рабочих дня после получения приказа
		Бухгалтерия КБФПик	Бухгалтерия КБФПик	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 1-го числа каждого месяца
<i>Командировочное удостоверение</i>	0301024	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия КБФПик	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку

					командировку (копия)	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия КБФПик		Копия - не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал - в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия КБФПик		Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504601	Подотчетные лица	Бухгалтерия КБФПик		По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня лица отдел - после получения авансового отчета
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия КБФПик	Бухгалтерия КБФПик		Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Бухгалтерия КБФПик	Бухгалтерия КБФПик		В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия КБФПик	ФСС		14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия КБФПик	Территориальный орган Росстата		14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет взносов на обязательное медицинское страхование	РСВ-1	Бухгалтерия КБФПик	ПФР		14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Бухгалтерия КБФПик	ИФНС		29-е число месяца, следующего за	Срок представления отчета - 30-е число

					отчетным кварталом	месяца, следующего за отчетным кварталом
<i>Оперативная отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета</i>		Главные распорядители и администраторы бюджетных средств	Бухгалтерия КБФПик		До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 2-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
<i>Месячная отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета</i>		Главные распорядители и администраторы бюджетных средств	Бухгалтерия КБФПик		До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 8-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
<i>Квартальная отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета</i>		Главные распорядители и администраторы бюджетных средств	Бухгалтерия КБФПик		До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 8-е число месяца, следующего за отчетным
<i>Годовая отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета</i>		Главные распорядители и администраторы бюджетных средств	Бухгалтерия КБФПик		По графику КБФПик Администрации Калачевского муниципального района	По графику КБФПик Администрации Волгоградской области
<i>Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам</i>	0504817	Бюджетный отдел КБФПик	КБФПик		В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности
<i>Сводный бюджетный отчет в установленном объеме</i>		Бухгалтерия КБФПик	КБФПик АВО		По графику Минфина	По графику Минфина
<i>Сведения о доходах физического лица за год</i>	2-НДФЛ	Бухгалтерия КБФПик	ИФНС		Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31

Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-4-2	Бухгалтерия КБФПик	ПФР	Ежегодно до 27 февраля	март
Бухгалтерская, статистическая отчетность		Бухгалтерия КБФПик	Территориальный орган Росстата	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Бухгалтерская отчетность в установленном объеме		КБФПик	Органы законодательной власти муниципального района	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Бухгалтерия КБФПик	Управление Росприроднадзора	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу	КНД 1152027	Бухгалтерия КБФПик	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Главный бухгалтер



Е.Ю. Домашевская