

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Приказы по личному составу	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания	Жукова В.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
3	Табель учета рабочего времени	До 29 числа каждого месяца	Воронина В.С.	За 2 рабочих дня до установленн ых сроков выдачи з/платы
4	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия и др.)	До 29 числа каждого месяца	Жукова В.В.	За 2 рабочих дня до установленн ых сроков выдачи з/платы
7	Авансовый отчет	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководител ем
8	Акты приемки-передачи нефинансовых активов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефин. активов	МОЛ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжен ия о передаче нефин. активов

9	Акт списания нефинансовых активов	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов	МОЛ	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	До 25 числа ежемесячно	МОЛ	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения ведомостей
11	Накладная на приобретение материальных ценностей	В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	МОЛ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления приходных документов в бухгалтерию
12	Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря, по договорам, коммунальных услуг	В течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем к оплате счетов, счетов-фактур	Жукова В.В.	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату бухгалтером
13	Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в бухгалтерию	Костенко Н.В.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления реестров на оплату
14	Приказ на оплату командировочных расходов, орг. взносов и др.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа в бухгалтерию	Жукова В.В.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления приказа на оплату

15	Получение наличных денежных средств по карте	В течение 1-го рабочего дня с момента получения денежных средств	Костенко Н.В.	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявки на денежные средства
16	Выдача наличных денежных средств на хозяйственные, командировочные и др. расходы	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по карте в кассу	Костенко Н.В.	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по карте в кассу
17	Получение выписок из УФК	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных поручений	Костенко Н.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию
19	Финансовая(бухгалтерская),статистическая отчетность	Согласно утвержденным срокам	Костенко Н.В.	Согласно утвержденным срокам
20	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды РФ	Согласно официально утвержденных сроков	Костенко Н.В.	Согласно официально утвержденным срокам
21	Акты выполненных работ, оказанных услуг	В течение 2-х рабочих дней с момента оказания услуг, работ	Костенко Н.В.	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления утвержденного руководителем акта в бухгалтерию

22	Отработка в хозяйственном учете выписок, полученных от УФК	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Костенко Н.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию
23	Командировочное удостоверение	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании сотрудника	Жукова В.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
24	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
25	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
26	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию

27	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Ежегодно до 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
28	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	До 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
31	Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	До 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
32	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
33	Расчет сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом	До 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию

34	Сведения о доходах физических лиц	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Костенко Н.В.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
----	-----------------------------------	---	---------------	--