Приложение № 4
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

**График документооборота к УП 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа**  | **Код формы**  | **Кто представляет**  | **Кому представляет**  | **Срок сдачи**  | **Срок исполнения (обработки)**  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо  | Бухгалтерия  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально ответственное лицо  | Бухгалтерия | В момент свершения операции  | До 3 рабочих дней после получения накладной  |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)  | 0504104 | Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с МЗ СК  | Бухгалтерия | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Требование- накладная  | 0504204 | Материально ответственное лицо  | Бухгалтерия | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Путевой лист автомобиля |  | Материально ответственное лицо  | Бухгалтерия | 11,21 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за текущим | До 3 рабочих дней после получения  |
| Приходные документы от поставщиков материальных запасов |  | Материально ответственное лицо  | Бухгалтерия | Не позднее 3 рабочих дней со дня получения материальных ценностей | До 3 рабочих дней после получения  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504033  | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Бухгалтерия | 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  | Бухгалтерия | 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  | Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения  | Бухгалтерия | 15-го и 22-го числа каждого месяца  | 22-го и 07-го числа каждого месяца  |
| Приказ о приеме работника на работу  | 0301001  | Отдел кадров  | Бухгалтерия | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу  | 25-го и 10-го числа каждого месяца  |
| Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат  |  | Отдел кадров  | Бухгалтерия | Не позднее дня установления надбавок (выплат)  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ об увольнении работника  | 0301006  | Отдел кадров  | Бухгалтерия | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику  | 0301005  | Отдел кадров  | Бухгалтерия | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Больничный лист  |  | Отдел кадров  | Бухгалтерия | Не позднее 22-го числа каждого месяца  | Не позднее 07-го числа каждого месяца  |
| Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы  |  | Работник, направляемый в командировку  | Бухгалтерия | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| [Авансовый отчет](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733)  | 0504505 | Подотчетные лица  | Бухгалтерия | По истечении 3 дней по прибытии из командировки  | 3 рабочих дня после получения [авансового отчета](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733)  |
| Платежная ведомость  | 0504402  | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств  | В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств  |
| Приходный кассовый ордер  | 0310001 0310002  | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В момент приема денежных средств  | В день приема денежных средств  |
| Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ  | 4-ФСС | Бухгалтерия | ФСС  | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4  | Бухгалтерия | Государственный комитет РФ по статистике  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость  | КНД 1151001  | Бухгалтерия | ИФНС  | 24-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет постраховым взносам  | КНД 1151111 | Бухгалтерия | ИФНС  | 24-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 25-е число второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом. |
| Налоговая декларация по налогу на имущество  | КНД 1152001  | Бухгалтерия | ИФНС  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль  | КНД 1151006  | Бухгалтерия | ИФНС  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по земельному налогу  | КНД 1153003  | Бухгалтерия | ИФНС  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о доходах физического лица за год  | 2-НДФЛ  | Бухгалтерия | ИФНС  | Ежегодно до 25 февраля  | Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность  |  | Бухгалтерия | Государственный комитет по статистике  | В установленные законодательством сроки  | В установленные законодательством сроки  |

**Справка**