|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Положению об учетной политике, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования КрасносельскоеЮрьев-Польского района от 26.08.2019 №157 |

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Составление документа | Обработка документа |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок исполнения |
| 1. По расчетам с рабочими и служащими
 |
| 1. Распоряжения о зачислении, увольнении и перемещении, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о присвоении классных чинов, о премировании и т.д. | Глава администрации муниципального образования КрасносельскоеЮрьев-Польского района | в день издания приказа | Главный специалист по бухгалтерскому учету | Принятие и перемещение, установление и изменение надбавок, премирование в срок начисления заработной платы, увольнения в день издания |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 15 числа месяца за 1 половину месяца; 01 числа месяца за 2 пол. месяца, в декабре -16 и 20 числа. | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 - 2 дня |
| 3. Справка о доходах по ф. 2-НДФЛ с предыдущего места работы, заявление о предоставлении налогового вычета, сведений о работнике | Главный специалист по бухгалтерскому учету | в течение 2 дней после принятия на работу, ежегодно обновляется | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 4. Приказ или записка о предоставлении отпуска | Глава администрации муниципального образования КрасносельскоеЮрьев-Польского района | За 2 недели до начала отпуска | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 5. Больничный лист по временной нетрудоспособности | Главный специалист по бухгалтерскому учету | в день выхода на работу временно нетрудоспособного работника | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 6. Расчетная ведомость | Главный специалист по бухгалтерскому учету | за 1 день выплаты заработной платы | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 7. Расчетный листок | Главный специалист по бухгалтерскому учету | в день выплаты заработной платы | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции |
| 1. Заявление на получение наличных денег на хозяйственные и иные нужды | Лица, назначенные распоряжением руководителя учреждения | за 5 дней до получения аванса | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 2. Заявление на компенсацию расходов, произведенных за счет собственных средств | Лица, назначенные распоряжением руководителя учреждения | не позднее 3 дней после израсходования средств | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 3. Авансовые отчеты на хозяйственные нужды | Подотчетное лицо | в течение 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды. | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере поступления |
| 4. Авансовые отчеты на командировочные расходы | Подотчетное лицо | в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере поступления |
| 5. Авансовые отчеты об израсходовании конвертов, марок | Подотчетное лицо | в последний рабочий день отчетного месяца | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 6. Авансовые отчеты на приобретение ГСМ | Водитель | в течение 3 рабочих дней после окончания месяца | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 7. Путевые листы легкового автомобиля | Водитель | ежедневно | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере поступления |
| 8. Отчет кассира | Главный специалист по бухгалтерскому учету | в день получения и выдачи денежных средств | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям |
| 1. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере поступления и передачи | Главный бухгалтер, главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 2. Акт о списании основных средств | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере списания, на следующий день | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |
| 3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | 28-30 –го числа ежемесячно | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 4. Требование-накладная | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере поступления и передачи | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 5. Накладные на получение материальных ценностей | Материально-ответственное лицо | в день получения накладных | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере списания, на следующий день | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 7. Акт о списании материальных запасов | Главный специалист по бухгалтерскому учету | по мере списания, на следующий день | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 1. Акт выполненных работ, счет-фактура, накладные | Поставщик, подрядчик | по мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 2. Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября | Главный специалист по бухгалтерскому учету | до 5 января, 5 апреля, 5 июля и 5 октября | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 3. Договор, контракт | Поставщик, подрядчик | по мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дня |
| 4. Справка о доходах бюджета по администратору | Главный специалист по бухгалтерскому учету | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 – 2 дя |
| 5. Сведения о начисленных процентах за пользование бюджетными кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат бюджетного кредита, уплату процентов и нецелевое использование бюджетного кредита | Главный бухгалтер | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист по бухгалтерскому учету | 1 день |