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 по страховым 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**