Приложение № 4

к распоряжению Администрации

Калитвенского сельского поселения

от 29.12.2023 г. №71

# **График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код формы | Создание документа | | Обработка | |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в сектор экономики и финансов | Исполнитель | Срокисполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Распоряжение о приеме работника на работу |  | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | День издания | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | День издания |
| 2. Распоряжение о представлении отпуска работнику |  | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | За 5 рабочих дней до отпуска | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | За 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Распоряжение об увольнении работника |  | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | День увольнения |
| 4. Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | До 31 числа текущего месяца | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | До 02 числа следующего за текущим месяцем |
| 5. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | За 5 дней до отпуска (увольнения) | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В течение 3 рабочих дней |
| 6. Листок временной нетрудоспособности |  | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | В течение 10 дней после сдачи работником | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В течение 3 дней, после подачи заявления работником о выплате пособия |
| 7. Распоряжение о направлении работника в командировку |  | Старший инспектор (делопроизводство, архивная и кадровая работа, похозяйственный учет) | Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку |
| 8. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы |  | Материально-ответственные лица | За 3 рабочих дня до использования средств или в день поступления документа в сектор экономики и финансов | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 9. Авансовый отчет(ф. 0504505) |  | Подотчетное лицо | В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 3 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | По мере поступления |
| 10. Смета на проведение мероприятий |  | Материально-ответственные лица | За 7 рабочих дней до проведения мероприятия | ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 11. Приходный кассовый ордер | 0310001 | Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В день получения наличных денег | ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | День составления |
| 12. Расходный кассовый ордер | 0310002 | Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета |  | ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | День составления |
| 13. Отчеты кассира |  | Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | При движении денежных средств в кассе | ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | По мере поступления приходных и расходных кассовых ордеров |
| 14. Путевой лист легкового автомобиля |  | Водитель | Ежедневно | ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | Ежедневно |
| 15. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» | 0510440 | Заведующий сектором экономики и финансов |  | Заведующий сектором экономики и финансов | В день оформления операции |
| 16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); | 0306001 | Контрагент, Заведующий сектором экономики и финансов | В день оформления операции | Заведующий сектором экономики и финансов | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 17. Решение о признании объектов нефинансовых активов» | 0510441 | Контрагент, Заведующий сектором экономики и финансов | В день оформления операции | Заведующий сектором экономики и финансов | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 18. Акт о списании автотранспортных средств; | 0306004 | Контрагент, Заведующий сектором экономики и финансов | В день оформления операции | Заведующий сектором экономики и финансов | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения); | 0306030 | Контрагент, Заведующий сектором экономики и финансов | В день оформления операции | Заведующий сектором экономики и финансов | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 20. Акты выполненных работ, счета-фактуры |  | Контрагент | Дата визы руководителя к оплате | Заведующий сектором экономики и финансов | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 21. Акт сверки |  | Контрагент | По мере необходимости | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 22. Отчетность в налоговую инспекцию | Приказы ФНС РФ | Заведующий сектором экономики и финансов |  | Заведующий сектором экономики и финансов, ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета | Срок сдачи отчетности |
| 23. Отчетность в органы статистики | Приказы Росстата | Все специалисты |  | Все специалисты | Срок сдачи отчетности |