Приложение № 16

к Учетной политике Администрации сельского поселения

 от 10 мая 2018 г. № 7/1

 ГРАФИК

представления в централизованную бухгалтерию документов и сведений ответственными работниками сельского поселения

 в 2018 году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПН | Наименование документа | Ответственные лица | Дата представления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Копии распоряжений:- о назначении, перемещении по службе работников,- о предоставлении отпусков и увольнении, об утверждении штатного расписания, о присвоении классного чина сотрудникам, о надбавке к з/плате по выслуге лет сотрудникам и т д | Управляющий делами сельского поселения | В день издания распоряжения, но не позднее, чем за 3 дня до начис­ления заработной платыНе позднее 5-ти рабо­чих дней до ухода в отпуск или увольне­ния |
| 2 | Заявки на оформление справок для назначения государственнных пенсий | Управляющий делами сельского поселения | За 10 дней до представления справок в отделение Пенсионного фонда |
| 3. | Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования | Управляющий делами сельского поселения | Не позднее следующего дня после их оформления в отделении Пенсионного фонда |
| 4. | Больничные листы | Управляющий делами сельского поселения | Ежемесячно не позднее 25-го числа, а в промежутке (при необходимости) -накануне дня расчет |
| 5. | Табель учета использования рабочего времени | Управляющий делами сельского поселения | Ежемесячно не позднее 25 числа |
| 6. | Распоряжения на премирование сотрудников | Управляющий делами сельского поселения | Не позднее 25-го числа  |
| 7. | Заявки на получение аванса в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы | Подотчетные лица | Не позднее, чем за 3 дня до получения денег |
| 8. | Выдача работникам авансов на командировочные и хозяйствен­ные расходы, в исключитель­ных случаях, заработной платы, отпускных, пособий, материаль­ной помощи и т.п. | Все работники | ежедневно |
| 9. | Выдача работникам справок о заработной плате | Расчетный отдел бухгалтерии | Ежемесячно с 1-го по 30-ое число |
| 10. | Возврат наличных денег в кассу:неиспользованный остаток аванса по командировкам- неиспользованный остаток аванса на хозяйственные и другие расходы | Подотчетные лица | В течение 3-х дней после срока команди­ровкиВ течение 3-х дней после выполнения хо­зяйственных операций |
| 11. | Представление авансовых отчетов:- на командировочные расходы | Подотчетные лица | В течение 3-х дней после возвращения из командировки |
|  | - на хозяйственные операции |  | По выполнению хозяйствен иных операций, но не позднее 3-х дней |
| 12. | Представление документов по приходу материальных ценностей | Материальноответственныелица | Не позднее 2-го дня после получения ценностей |
| 13. 14. | Договоры по предоставлению услуг, по приобретению TMЦ[Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | Материльно-ответственныелицаМатериальноответственныелица | Следующий день после заключения договора, не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплатуСледующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплату |
| 15. | Представление документов по расходу материальных ценностей:- по хозяйственным и другим материалам | Материальноответственныелица | до 30 числа каждого месяца |
| 16. | Предоставление путевых листов на автомобиль | Глава сельского поселения | Не позднее 3 числаследующим за отчетным периодом |
| 17. | Договоры подряда на оказание работ и услуг, акты выполненных работ наемными лицами | Глава сельского поселения | Ежемесячно не позднее 25 числа |
| 18. | Копии распоряжений:на проведение уточнения лимита бюджетных средств между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов | Управляющий делами сельского поселения | Ежеквартально |