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 платы  Не 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 команди­ровки  В 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 | | Материально  ответственные  лица | | | 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-  ответственные  лица  Материально  ответственные  лица | | | Следующий день после заключения договора, не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплату  Следующий 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 | | Материально  ответственные  лица | | | до 30 числа каждого месяца | |
| 16. | | | Предоставление путевых листов на автомобиль | | Глава сельского поселения | | | Не позднее 3 числа  следующим 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 | |