

У Т В Е Р Ж Д А Ю:  
И.о. главы администрации  
муниципального образования Сарыевское

О.А. Куранова

**ГРАФИК**  
**документооборота по бухгалтерии**  
**администрации муниципального образования Сарыевское Вязниковского района**

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Ответственный за составление документа	Срок представления	Примечание
1.	2	3	4	5	6
	<b>По учету исполнения бюджета муниципального образования Сарыевское Вязниковского района</b>				
1.	Сведения об остатках средств, полученных от бюджетов других уровней на лицевых счетах местного бюджета	по установленной Форме	Заместитель главы, главный бухгалтер	1 числа после отчетного месяца	
2.	Расходные расписания на финансирование распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования Сарыевское со счета местного бюджета	ф.0531722	Заместитель главы, главный бухгалтер	до 16 часов в день перечисления при предоставлении документов в электронном виде	
3.	Годовой и квартальные планы	В электронном	Главный специалист	По мере	

	доходной части бюджета, с уточнениями и изменениями	виде	финансист	необходимости	
4.	Заявка на возврат излишне уплаченных и ошибочно зачисленных в бюджет платежей и сборов	ф.0531803	Заместитель главы, главный бухгалтер	По мере выявления	
5.	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	ф.0530809	Заместитель главы, главный бухгалтер	По мере выяснения вида дохода или расхода	
6.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженностях	По установленной форме	Заместитель главы, главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
7.	Ведомость кассовых поступлений в бюджет Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета Сводная ведомость по кассовым поступлениям Ведомость по кассовым выплатам из бюджета Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета Справка к ведомости по движению свободного остатка средств бюджета Справка об операциях по исполнению бюджета Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета Отчет по поступлениям и	Ф.0531812 0531813(ежедн) 0531815(месяч) 0531814(ежедн) 0531817(месяч) 0531816(месяч) 0531819 ф.0503820 0531821(по запросу) ф.0503150 ф.0503151	УФК по Владимирской области  Заместитель главы, главный бухгалтер	Согласно Соглашения об электронном документообороте с УФК по Владимирской области, Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Вязниковским отделением УФК по Владимирской области и администрацией муниципального образования Сарыевское Вязниковского района	

	выбытиям Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях Реестр перечисленных поступлений Справка о перечисленных поступлениях в бюджет	0503152 0503154 0503155 0531465 0531467			
	<b>II. По учету исполнения сметы</b>				
1.	Приказы на прием работников, об установлении должностного оклада, проверка на соответствие наименования должностей штатному расписанию	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	не позднее дня приема на работу	
2.	Приказы об увольнении работников, выплате компенсации за неиспользованный отпуск	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	за 4 дня до увольнения	
3.	Приказы на передвижение по должности	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	не позднее дня передвижения	
4.	Приказы на отпуск работников	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	за 4 дня до начала отпуска	
5.	Приказы на премирование, материальную помощь, надбавки за стаж, другие	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий	Не позднее 4х дней до выплаты зарплаты	

	выплаты, согласно положения об оплате		обязанности по кадровой работе		
6.	Табель учета рабочего времени	ф.0504421	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	В последний день текущего месяца	
7.	Распоряжения на командировки	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	за 4 дня до выезда в командировку	
8.	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе	за 5 дней до выезда	
9.	Листы нетрудоспособности, оформленные в установленном порядке	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе.	по мере поступления, к оплате в текущем месяце до 1 числа месяца следующего за отчетным.	
10.	Приказы о проведении инвентаризации и другие, связанные с деятельностью учреждения	По установленной форме	Начальник отдела организационной работы, исполняющий обязанности по кадровой работе совместно с работниками администрации	по мере возникновения необходимости, в соответствии с нормативными актами	
11.	Договоры на выполнение	По	Глава местной	по мере заключения	

	работ, услуг, приобретение материальных ценностей, акты выполненных работ, документы, подтверждающие получение материальных ценностей	установленной форме	администрации Поставщики работ, услуг, материальных ценностей,	договоров на выполнение работ, услуг, приобретение материальных ценностей.	
12	Документы на принятие к учету основных средств, материальных запасов	ф.0504101 ф.0504103 ф.0504220	Инвентаризационная комиссия по приему, передаче, списанию и инвентаризации основных средств и материальных ценностей, денежных средств и обязательств	по мере поступления	
13.	Документы на списание объекта основных средств на перемещение основных средств, списание материальных запасов на нужды учреждения	Ф.0504102 Ф.0504104 Ф.0504205 Ф.0504230	комиссия по приему, передаче, списанию и инвентаризации основных средств и материальных ценностей, денежных средств и обязательств	по мере износа и непригодности к дальнейшей эксплуатации, использовании на нужды учреждения	
14.	Счета за выполненные разовые работы	По установленной форме	Главный специалист, бухгалтер-кассир	за 4 дня до срока оплаты по счету	
15.	Заявление на получение денежных средств в подотчет на хоз. нужды, командировки и другие цели	По установленной форме	Главный специалист, бухгалтер-кассир	за 4 дня до момента выдачи, по мере необходимости	

16.	Авансовые отчеты об израсходованных суммах по командировкам, на хоз. нужды	ф.0504505	Главный специалист, бухгалтер-кассир	в течение 3-х дней после возвращения из командировки, в течение 3-х дней после установленного срока, на который выданы средства на хоз. расходы	
17.	Возврат остатка неиспользованного аванса по подотчетным суммам	ПКО Ф.0310001	работники администрации, получившие аванс по подотчетным суммам	в день предоставления авансового отчета	
18.	Отчет о почтовых расходах (конверты, марки, отправка корреспонденции)	По установленной форме	Главный специалист, бухгалтер-кассир	28 числа каждого м-ца	
19.	Получение денежных средств в кассу, выдача денежных средств из кассы, оформление кассовых документов и кассовой книги.	ПКО ф.0310001; расходный кассовый ордер ф.0310002, кассовая книга ф.0504514	Главный специалист, бухгалтер-кассир	В день получения или выдачи денежных средств.	
20.	Выписки из лицевых счетов получателя средств местного бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников дефицита бюджета, подтверждающие документы и приложения к выпискам из лицевых счетов получателей бюджетных	0531759, 0531778, 0531761, 0531779, 0531764 0531782 0531787 0531246 и другие уста-	УФК по Владимирской области  Заместитель главы, главный бухгалтер	Согласно заключенных Соглашений, регламента об электронном документообороте	

	средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	новленные формы в соответствии с приказом ФК № 8н от 10.10.2008г.			
21.	Расходное расписание	ф.0531722	Заместитель главы, главный бухгалтер	В день перечисления, согласно заявки на финансирование	
22.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ф.0531809	Заместитель главы, главный бухгалтер	По мере выяснения вида и принадлежности платежа	
<b>111.</b>	<b>По бюджетной и бухгалтерской отчетности</b>				
1.	Бюджетная отчетность (годовая, квартальная, месячная) главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, муниципальных образований	Согласно Инструкции МФ РФ № 191н, указаний финансового управления района и Минфина Владимирской области.	Заместитель главы, главный бухгалтер	В сроки, установленные приказом финансового управления администрации района	
2.	Бухгалтерская отчетность (годовая, квартальная)	Согласно Инструкции МФ РФ №33н, указаний финансового управления района и Минфина	Заместитель главы, главный бухгалтер	В сроки, установленные приказом финансового управления района	

		Владимирской области			
--	--	-------------------------	--	--	--

Заместитель главы, гл. бухгалтер

Н.И. Васильева