

Приложение № 2
к приказу от 29.12.2018 № 237

**График документооборота и порядок взаимодействия между
структурными подразделениями финансового управления администрации
города Чебоксары**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Требование-накладная	0504204	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Счета (счета-фактуры)		Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента получения
7	Акты выполненных работ (услуг), акт о приемке материалов, акт приема-передачи		Ответственные лица	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
8	Табель учета использования	0504421	Отдел юридического,	Отдел БУиО	до 5 числа следующего

	рабочего времени		информационного обеспечения и делопроизводства		месяца
9	Приказы по личному составу: о приеме на работу		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания приказа
	о переводе на другую должность		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания приказа
	об увольнении		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания приказа
	о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска
	об установлении надбавок		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания приказа
	об установлении оклада за классный чин		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания приказа
10	Приказ о командировке		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	Не менее чем за 5 рабочих дня до начала командировки (за исключением незапланированных служебных командировок)
11	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки

12	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504505	Подотчетные лица	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства
13	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Отдел БУиО	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств
14	Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов		Сотрудники	Отдел БУиО	Ежегодно не позднее 20 января текущего года
15	Листки нетрудоспособности (Корешки)		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	По мере поступления
			Сотрудники Финуправления	Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	На следующий день после закрытия больничного листа
16	Акт о вручении цветов		Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
17	Реестр отправки корреспонденции (заказных писем и др.)		Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	Ежемесячно, по мере отправления корреспонденции
18	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
19	Договора (муниципальные контракты) на закупку товаров, работ, услуг		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	На следующий день после подписания договора (муниципального

					контракта)
20	2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листкам нетрудоспособности с предыдущего места работы		Вновь принятые на работу сотрудники	Отдел БУиО	Не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
22	Служебная записка о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику Финуправления на последний день года		Отдел юридического, информационного обеспечения и делопроизводства	Отдел БУиО	Не позднее последнего рабочего дня года
23	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	Отдел БУиО	По месту требования	По запросу
24	Справка о заработной плате		Отдел БУиО	По месту требования	По запросу
25	Извещение	0504805	Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
26	Документы для размещения информации в ГИС ГМП		Отдел финансового контроля	Отдел БУиО	По мере оформления документов
27	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
28	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ОКУД 0504082	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	ОКУД 0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления

	строгой отчетности и денежных документов				сроки
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
31	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ОКУД 0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
32	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ОКУД 0504089	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
33	Инвентаризационная опись по поступлениям	ОКУД 0504091	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
34	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел БУиО	В установленные приказом Финуправления сроки
35	Акт о вручении (награждении, дарении) ценных подарков и сувениров		Материально - ответственное лицо	Отдел БУиО	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового	4 ФСС	Отдел БУиО	РО ФСС РФ по ЧР	По итогам каждого отчетного периода не позднее 25 числа следующего месяца

	обеспечения				
37	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел БУиО	ТОФС государственной статистики по ЧР	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
38	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	Отдел БУиО	ТОФС государственной статистики по ЧР	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
39	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Отдел БУиО	ТОФС государственной статистики по ЧР	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом
40	Расчет по страховым взносам	РПСВ	Отдел БУиО	ИФНС России по г. Чебоксары	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным (расчетным) периодом
41	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Отдел БУиО	ИФНС России по г. Чебоксары	По итогам 1 кв., полугодия и 9 месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля

					следующего года
42	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел БУиО	УПФ РФ по ЧР	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
43	Сведения о страховом стаже	СЗВ-СТАЖ	Отдел БУиО	УПФ РФ по ЧР	Не позднее 1 марта после отчетного года
44	Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год	КНД 1110018	Отдел БУиО	ИФНС по г. Чебоксары	Не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом
45	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел БУиО	ИФНС по г.Чебоксары	Ежегодно в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом
46	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Отдел БУиО	ИФНС по г.Чебоксары	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода
47	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Отдел БУиО	ИФНС по г.Чебоксары	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
48	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Отдел БУиО	Министерство финансов Чувашской Республики	До 10 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом

49	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Ответственное лицо	Отдел БУиО	До 5 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом
50	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Отдел БУиО	Министерство финансов Чувашской Республики	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
51	Сводная бюджетная отчетность (месячная) в установленном объеме		Отдел БУиО	Министерство финансов Чувашской Республики	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
52	Бюджетная отчетность Финуправления как ГРБС, ПБС и АД в электронном виде и на бумажных носителях (месячная)		Ответственные лица	Отдел БУиО	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным
53	Бюджетная отчетность Финуправления как ГРБС, ПБС и АД в электронном виде и на бумажных носителях (квартальная)		Ответственные лица	Отдел БУиО	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным
54	Сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность		Отдел БУиО	Министерство финансов Чувашской Республики	По графику Министерства финансов

	(квартальная) в установленном объеме			Республики	Чувашской Республики
55	Отчет о расходах и численности работников местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований ф.14МО (полугодие, 9 месяцев)	0503074	Отдел БУиО	Отдел отраслевого финансирования	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
56	Отчет о расходах и численности работников местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований ф.14МО (полугодие, 9 месяцев, год)	0503074	Отдел отраслевого финансирования	Министерство финансов Чувашской Республики	По графику Министерства финансов Чувашской Республики