

## Г Р А Ф И К Д О К У М Е Н Т О О Б О Р О Т А

### ПО УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

Наименование документа	Составление документа		Исполнение (обработка) документа	
	Исполнитель (кто предоставляет)	Срок составления и представления	Исполнитель (кому предоставляют)	Срок исполнения (обработки, подписания)
<b>1. По учету труда и его оплаты</b>				
Штатное расписание ( форма Т-3, ОКУД 0301017)	Начальник отдела ОМ и ЭР	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	По мере поступления
График отпусков ( форма Т-7, ОКУД 0301020)	Специалист по кадрам	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	В течение года при составлении кассового плана и начислении отпускных
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист по кадрам	Ежемесячно: до 18 числа за 1 половину месяца, до 1 числа за вторую половину месяца	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Ежемесячно до 3 числа каждого месяца
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, ОКУД 0301001)	Специалист по кадрам	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	По мере поступления приказа в течение трех дней

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, ОКУД 0301005)	Специалист по кадрам	При предоставлении отпуска согласно графика отпусков (или заявления работника), но не позднее 5 дней до его начала	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	По мере поступления приказа, но не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ)
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, ОКУД 0301022)	Специалист по кадрам	Перед отбытием работника в командировку	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	До 3 числа месяца по мере поступления приказа
Приказ (распоряжение) о поощрении (премировании) работника (работников)	Специалист по кадрам	Ежемесячно до 1 числа	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Ежемесячно до 3 числа каждого месяца
Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма Т-8, ОКУД 0301006)	Специалист по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( ф. 0504425)	Зам. начальника (главного бухгалтера) отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее 3 дней до его начала		

Листок нетрудоспособности			Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	По мере поступления, в ближайший день выплаты зарплаты
Карточка-справка (ф. 0504417)	Зам. начальника (главного бухгалтера) отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Открывается при приеме работника на работу, заполняется ежемесячно, распечатывается ежегодно		
Договора ГПХ с внештатными работниками, акт выполненных работ	Ответственный исполнитель	Договор заключается до начала выполнения работ, оказания услуг. Акт выполненных работ подписывается после выполнения условий договора.	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	По мере поступления договора ГПХ, акта выполненных работ (оплата согласно условиям договора)
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Ежемесячно до 3 числа		
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071)	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Ежемесячно до 5 числа		

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты; ведущий бухгалтер предоставляет для включения в ведомость сведения по командировкам, по компенсации расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно и т.п.	Составляется ежемесячно до 03 числа	Начальник ОБУ	Проверяет в течение 1 раб/дня
Налоговый регистр по учету НДФЛ (форма утв. приказом по УК)	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Заполняется ежемесячно в течение года, распечатывается ежегодно до 20 февраля		
Расчетный листок (форма утв. приказом по УК от 30.12.2016 № 266-од)	Зам. начальника отдела БУ, в функции которого входит начисление зарплаты	Распечатываются ежемесячно до 3 числа	сотрудникам УК	Ежемесячно до 5 числа
<b>2. По учету кассовых операций (Фондовый)</b>				
Приходный кассовый ордер (Фондовый) (ф. 0310001)	Ведущий бухгалтер отдела БУ	По мере поступления денежных документов в кассу		

Расходный кассовый ордер (Фондовый) (ф. 0310002)	Ведущий бухгалтер отдела БУ	При выдаче денежных документов в подотчет		
Кассовая книга (Фондовый) (ф. 0504514)	Ведущий бухгалтер отдела БУ	Ежедневно (при наличии оборотов по кассе)		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Ведущий бухгалтер отдела БУ	Заполняется ежедневно по мере выписки приходных и расходных ордеров. Распечатывается ежегодно в последний рабочий день.		
<b>3. По учету банковских операций</b>				
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа		
Платежное поручение (ф. 0401060)	Ведущий бухгалтер	В момент проведения операций		
<b>4. По учету расчетов с подотчетными лицами</b>				
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней до дня закупки	Ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента поступления заявки-обоснования
	Руководитель структурного подразделения (отдела)	1 рабочий день после составления		
	Ответственное лицо за закупки	1 рабочий день после составления		

	Ответственное лицо отдела ФЭи ОМР	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом за закупки		
	Специалист отдела бухучета	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом за закупки		
	Начальник управления культуры	утверждает в течении 2 рабочих дней		
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до командировки		
	Согласовывают в рамках своих полномочий : начальник отдела, начальник отдела ФЭиОМР, специалист отдела бухучета. Утверждает начальник УК.	В течение 3 р/дней	Специалист по кадрам	В течение 1 раб/дня готовит приказ на командировку
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до командировки		

	Согласовывают в рамках своих полномочий : начальник отдела, начальник отдела ФЭиОМР, специалист отдела бухучета. Утверждает начальник УК.	В течение 3 р/дней	Специалист по кадрам	В течение 1 раб/дня готовит приказ на командировку
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до командировки		
	Согласовывают в рамках своих полномочий : начальник отдела, начальник отдела ФЭиОМР, специалист отдела бухучета. Утверждает начальник УК.	В течение 3 р/дней	Специалист по кадрам	В течение 1 раб/дня готовит приказ на командировку
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного	Подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до командировки		

территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласовывают в рамках своих полномочий : начальник отдела, начальник отдела ФЭиОМР, специалист отдела бухучета. Утверждает начальник УК.	В течение 3 р/дней	Специалист по кадрам	В течение 1 раб/дня готовит приказ на командировку
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо	Не позднее 20 дней до даты начала отпуска	Отдел кадров, начальник УК, ведущий бухгалтер	не позднее трех раб/дней до начала отпуска
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	В течении трех р/дней после приезда из командировки, выхода после отпуска, в течение трех р/дней по истечении срока, на который были выданы деньги	Ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента сдачи авансового отчета
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	В течении трех р/дней после приезда из командировки, выхода после отпуска, в течение трех р/дней по истечении срока, на который были выданы деньги	Ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента сдачи авансового отчета



Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа		
<b>5. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом</b>				
Договор о полной материальной ответственности (Приложение № 2 к постановлению Минтруда и соцразвития РФ от 31.12.2002г. № 85)	Начальник отдела бухгалтерского учета	По мере возложения обязанностей на МОЛ		
Доверенность (форма № М -2а)	Ведущий бухгалтер	В день оформления	Работнику, на которого выписана доверенность	В течение периода, на который выписана доверенность
Журнал учета доверенностей	Ведущий бухгалтер	По факту выписки доверенности		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа		
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа		

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Начальник ОБУ	При признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода); при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка или остатка за счет средств восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности; при отражении расчетов по возврату трансферта в случаях недостижения результатов; при завершении расчетов по трансферту в сумме неиспользованного объема трансферта при достижении результатов.		
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Специалист, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг	При планировании расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд	Специалист, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг	В течение трех раб/дней заявка подписывается начальником отдела ФЭиМР, специалист отдела бухгалтерского учета и утверждает начальник управления.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия	В день выявления завершения сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидации организации-должника, банкротство гражданина, смерть должника-физлица и т.п. Начальник УК утверждает в течение 1 р/дня	Ведущий бухгалтер ОБУ	Отражение факта хозяйственной жизни в течение 1 дня
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 р/дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ведущий бухгалтер ОБУ	Отражение факта хозяйственной жизни в течение 1 дня
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ведущий бухгалтер формирует решение, согласовывает ответственный финансово-экономическая службы, утверждает начальник УК	Не позднее 3 р/дня, когда получили требование об оплате задолженности	Ведущий бухгалтер ОБУ	Отражение факта хозяйственной жизни в течение 1 дня
Акт приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При совершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Акт сверки расчетов с контрагентами	Ведущий бухгалтер	Ежегодно на 1 января; на дату проведения инвентаризации; по мере необходимости	Контрагент	

### 6. По учету нефинансовых активов

Требование-накладная (ф. 0510451)	Ведущий бухгалтер	В момент перемещения материальных запасов		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ведущий бухгалтер	В момент выдачи материальных ценностей		
Реестр отправленной корреспонденции (для списания конвертов, марок, открыток)	Ответственное лицо	Ежемесячно до 2 числа (при наличии отправленной корреспонденции)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 2 числа
Карточка капвложений (ф. 0509211)	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов.	Открывается датой начала формирования капвложений	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов.	Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.

Карточка учета права пользования нефинансовых активов (ф.0509214)	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет нефинансовых активов	Открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет нефинансовых активов	Закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.
Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	При совершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	МОЛ, ведущий бухгалтер	При совершении операции	Ведущий бухгалтер	В день подписания накладной, но не позднее месяца, в котором она подписана
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При совершении операции	Ведущий бухгалтер	В день подписания накладной, но не позднее месяца, в котором она подписана
Акт о списании транспортного средства (Ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При свершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При свершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При свершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность и целевое использование имущества.	При свершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату списания	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При свершении операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления подписанного акта, но не позднее месяца, в котором он подписан
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ведущий бухгалтер	При свершении операции	Организация- получатель	

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа		
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	МОЛ, ведущий бухгалтер	Ежегодно		
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ведущий бухгалтер	В день выдачи имущества (получения возвращенного имущества)	Ведущий бухгалтер	В день выдачи (возрата) имущества (основных средств, матзапасов)
Дефектная ведомость на списание основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе инвентаризации, работы.	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляет, подписывает ответственное лицо за сохранность, члены комиссии утверждает начальник УК	В день утилизации	Ведущий бухгалтер	По мере поступления

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ведущий бухгалтер	При поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов)		
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа	Начальник ОБУ проверяет, подписывает	В течение 1 раб/дня
Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа	Начальник ОБУ проверяет, подписывает	В течение 1 раб/дня
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ведущий бухгалтер	Открывается при поступлении основных средств. Данные по амортизации вносятся ежемесячно. Результаты переоценки, данные по внутреннему перемещению основных средств вносятся по мере осуществления операций. Закрывается после выбытия основных средств. Распечатывается ежегодно до 28 февраля		



Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ведущий бухгалтер	Открывается при поступлении основных средств. Данные по амортизации вносятся ежемесячно. Результаты переоценки, данные по внутреннему перемещению основных средств вносятся по мере осуществления операций. Закрывается после выбытия основных средств. Распечатывается ежегодно до 28 февраля		
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)	Ведущий бухгалтер	Заполняется ежегодно, в последний день года. Распечатывается ежегодно до 28 февраля вместе с инвентарными карточками.		
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа.		
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Начальник ОБУ формирует решение, начальник УК утверждает, ознакомление членами комиссии	Не позднее 10 дней до срока, проведения инвентаризации	Комиссия, бухгалтерии	Сроки, указанные в решении о проведении инвентаризации

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Начальник ОБУ формирует решение, начальник УК утверждает, ознакомление членами комиссии	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Комиссия, бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовх активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов (ответственное лицо) формирует, комиссия подписывает,	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) в течение 3 р/дня	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйжизни в течение 1 р/дня
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов (ответсьтвенное лицо) формирует, комиссия подписывает	1 р/день с момента получения нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер	Отражение факта хозяйжизни в течение 1 р/дня
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0510464)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комссия	Согласно приказа начальника Управления	Ведущий бухгалтер	Согласно приказа начальника Управления
<b>7. По прочим участкам учета</b>				

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Специалисты отдела БУ	По мере необходимости отражения операций, совершааемых в ходе ведения финансово-хозяйственной деятельности, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета. В течение рабочего дня предоставляет на подпись начальнику отдела БУ	Проверяет, подписывает начальник отдела бухгалтерского учета	По мере поступления в течение рабочего дня
Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Специалисты отдела бухучета по своим счетам бухгалтерского учета	По мере необходимости для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги		
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Зам.начальника отдела бухгалтерского учета	Ежемесячно до 07 числа		
Журнал операций межотчетного периода № 8-мо (ф. 0504071)	Начальник отдела бухучета	При наличии операций, произведенных в межотчетный период		
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош (ф. 0504071)	Зам. начальника отдела БУ	Ежемесячно до 5 числа при наличии фактов выявления и отражения в учете ошибок за прошлые финансовые периоды, выявленные в текущем году		

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Ведущий бухгалтер	В течение года		
Главная книга (ф. 0504072)	Начальник отдела БУ	Ежемесячно после составления всех журналов операций. Распечатывается по окончании финансового года до 15 января		















































