ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Управления культуры

администрации Коркинского

муниципального района

от 31.12.2015г. №111-О

# График документооборота

**в централизованной бухгалтерии управления культуры**

**администрации Коркинского муниципального района.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичных документов | Номер формы | Сроки предоставления | Ответственные лица  | Кому предоставляется |
| **1** | Учёт основных средств и материальных запасов |
| Требование - накладная | Ф.0504204 | На следующий день с момента поступления (передачи) основного средства, материальных запасов | Ответственные лица за оформление факта хозяйственной жизни, согласно приказов по учреждениям «О назначении ответственных лиц за оформление фактов хозяйственной жизни» | Бухгалтеру, ответственному за учет материалов централизованной бухгалтерии управления культуры. |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Ф. 0504101 |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Ф.0504102 |
| Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Ф.0504103 |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Ф.0504207 |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Ф.0504220 |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Ф. 0504210 | Составляется по мере списания, непосредственно в учреждении, подписывается сразу и предоставляется в тот же день |
| Акт о списании материальных запасов | Ф. 0504230 |
| Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Ф. 0504104 |
| Акт о списании транспортных средств | Ф. 0504105 |
| Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | Ф. 0306033 |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Ф. 0504143 |
| Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда | Ф. 0504144 |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | Ф.0504816 |
| Акт на награждение (поощрение) |  |
| Реестр сдачи документов | Ф.0504053 | Составляется в день сдачи документов |
| Договор пожертвования |  | Не позднее следующего дня с даты оформления договора |
| Путевой лист легкового автомобиля |  | Ежедневно |
| Объяснительная, выписка из приказа | Произвольная | Через 2 дня после предоставления справки о выявленных нарушениях |
| **2** | Учёт расчётов с подотчётными лицами |
| Авансовый отчёт | Ф. 0504505 | В трёхдневный срок после возвращения из командировки. В трёхдневный срок после использования денежных средств | Подотчётные лица | Главному бухгалтеру |
| **3** | Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками |
| Счёт на предоплату |  | В течение трёх дней с даты оформления счёта на предоплату.  | Ответственные лица за оформление факта хозяйственной жизни, согласно приказов по учреждениям «О назначении ответственных лиц за оформление фактов хозяйственной жизни» | Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления культуры; заместитель главного бухгалтера |
| Счёт – фактура, накладная, акт выполненных работ, приходный ордер |  | В течение трёх дней с момента получения материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ. |
| **4** | Учёт расчётов по заработной плате |
| Табель учёта использования рабочего времени  | Ф. 0504421 | На расчет заработной платы 20 числа каждого месяца, на расчет заработной платы за первую половину месяца 15 числа  | Лица, ответственные за ведение табелей учёта рабочего времени, назначенные приказом. | Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы централизованной бухгалтерии управления культуры |
| Листки нетрудоспособности | Типовая | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Анкета на вновь принятых работников |  | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Заявление на предоставление льгот по налогу с доходов физических лиц |  | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Справки на предоставление стандартного налогового вычета на детей |  | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Уведомление на имущественный вычет |  | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Заявление на удержание профсоюзных взносов | произвольная | С 1 по 20 число каждого месяца |
| Заявление на перечисление заработной платы на банковские карты |  |  |
| Приказы |  | ежедневно |
| График предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам муниципальных учреждений Коркинского муниципального района на очередной год | произвольная | декабрь | Руководители муниципальных учреждений | Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы централизованной бухгалтерии Управления культуры |
|  | **Руководителям учреждений необходимо согласовывать проекты приказов о приёме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии Управления культуры** |