

График документооборота

№ п/п	Исполнители	Наименование документа	Ответственный, за обработку	Срок представления
1.	Главный экономист	План финансово-хозяйственной деятельности	Учредителю	На 01 число начала отчетного года
2.	Материально-ответственные лица	Акты приема-передачи основных средств Форма по ОКУД-0306001	Ведущий бухгалтер	На момент передачи
3.	Материально-ответственные лица	Акты списания основных средств Форма по ОКУД-0306003	Ведущий бухгалтер	На момент списания
4.	Материально-ответственные лица	Акты о списании инвентаря Форма - 0504143	Ведущий бухгалтер	На момент списания
5.	Материально-ответственные лица	Акт о списании материальных запасов учреждения Форма – 0504210	Ведущий бухгалтер	До 27 числа каждого месяца
6.	Материально-ответственные лица	Накладные на передачу основных средств и материальных запасов	Ведущий бухгалтер	На момент передачи
7.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказы и направления в командировки	Группа учета материальных ценностей; Группа расчетов по заработной плате	За 7 дней до начала командировки
8.	Материально-ответственные лица	Заявления на получение наличных денег на хозяйственные, канцелярские нужды,	Ведущий бухгалтер	До 3-го числа каждого месяца

		на разъезды по городу		
9.	Работники учреждения	Авансовый отчет по командировочным расходам Форма - 0504049	Ведущий бухгалтер	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
10.	Материально – ответственные лица, работники учреждения	Авансовый отчет по расходуемым средствам на хозяйственные, канцелярские нужды, на разъезды по городу Форма – 0504049	Ведущий бухгалтер	До 1-го числа каждого месяца
11.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Платежные ведомости на выдачу аванса, заработной платы, компенсации на литературу, и др. Форма по ОКУД-0504403 по ОКЕИ-383	Кассир	В течение 3-х дней со дня получения денежной наличности в кассе централизованной бухгалтерии управления
12.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказы, табели учета использования рабочего времени с работниками Форма Т-1, Т-8, 6, собственная	Группа расчетов по заработной плате	С 16 по 20 числа каждого месяца
13.	Специалист по кадрам 1 категории	Листы нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Не позднее последнего числа текущего месяца (30-го или 31-го числа текущего месяца)
14.	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Счета на оплату	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно
15.	Комиссия	1. Акт контрольного снятия показаний спидометра, на 1 –е число каждого месяца 2. Журнал учета показаний спидометра за месяц по машинам	Ведущий бухгалтер	На 1-ое число каждого месяца
16.	Материально-ответственные лица	Требование накладная Форма - 0315006	Заведующий складом	По мере необходимости

17.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств Форма – 0504031,0504032	Ведущий бухгалтер	До 3-х дней, после постановки на учет
18.	Заведующий билетной кассой	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма- 0504816	Группа по учету основных средств и материальных ценностей	Ежемесячно
19.	Материально-ответственные лица	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Форма - 0504210	Ведущий бухгалтер	15 и 30-го (31-го) числа, ежемесячно
20.	Ведущий бухгалтер	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Форма – 0317004,0504087,0317001	Комиссия на момент начала инвентаризации, после подписания приказа	Следующий день, после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации
21.	Комиссия, по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации Форма - 0504835	Ведущий бухгалтер	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации
22.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказ о приеме работника на работу Форма - 0301001	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу
23.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказ об увольнении работника Форма - 0301006	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения
24.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказы на установление надбавок к должностному окладу, согласно Положению об оплате труда	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по заработной плате)	20 числа ежемесячно

25.	Специалист по кадрам 1 категории	Приказ о предоставлении отпуска работнику Форма - 0301005	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска
26.	Кассир	Приходный, расходный кассовый ордер Форма – 0310001, 0310002	Работники учреждения или физические лица	В день приема-выдачи денежных средств
27.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ Форма- 4 ФСС РФ	В ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
28.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Сведения о численности, заработной плате и движении работников Форма – П-4	В государственном комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
29.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Расчет по начислениям и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящим выплаты и иные вознаграждения физическим лицам Форма РСВ -1 ПФР	ПФР	15 февраля, 15 мая, 15 августа, 15 ноября, текущего года.
30.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	Сведения о доходах физического лица за год Форма – 2 НДФЛ	В ИФНС	Ежегодно до 01 апреля
31.	Ведущий экономист	Сведения о деятельности театра Форма – 9-НК, 0609524	Учредителю	Полугодовая до 15 июля, годовая до 15 января

		9-НК - репертуар		
32.	Заведующей литературно-драматической частью	Литературный паспорт к форме 9-НК-репертуар	Учредителю	Полугодовая до 15 июля, годовая до 15 января
33.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Бухгалтерская статистическая отчетность 11(кратная)	Государственный комитет по статистике г. Волгоград (до 1 апреля)	В установленные законодательством сроки (до 1 апреля)
34.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	П-2 (инвест)	Областной комитет по статистике	В установленные законодательством сроки (до 1 апреля)
35.	Ведущий бухгалтер	Ф№1-торги	Учредителю	В установленные законодательством сроки
36.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Ф№1-ТР	Учредителю, государственный комитет по статистике г. Волгоград	В установленные законодательством сроки
37.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Ф№4-ТЭР	Областной государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки
38.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Ф№3-информ	Государственный комитет статистики г. Волгоград	Ежегодно, в установленные законодательством сроки
39.	Ведущий бухгалтер (по основным средствам и материальным ценностям)	Ф№ТЗВ-ОФ	Государственный комитет статистики г. Волгоград	Ежегодно, в установленные законодательством сроки