

## График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в финансово-экономический отдел	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
<b>1. Расчеты по товарно-материальным ценностям</b>					
1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
2. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
3. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
4. Акт о приеме-передаче здания, сооружения	0306030	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
5. Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
6. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
7. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	В день совершения хозяйственной операции	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
8. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
9. Акт о списании групп мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
10. Требование - накладная	0315006	Материально ответственное лицо	В день совершения хозяйственной операции	Финансово-экономический отдел	По мере поступления
11. Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово-экономический отдел	По мере поступления

12. Акт о приемки материалов	0315004	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово- экономический отдел	По мере поступления
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	На следующий день, после утверждения руководителем	Финансово- экономический отдел	По мере поступления
<b>2. Расчеты с подотчетными лицами</b>					
14. Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, отпуска и после приобретения материальных ценностей. (Для случаев когда сотрудник не выходит на третий рабочий день, отчитаться в течение 3-х дней после выхода на работу)	Финансово- экономический отдел	По мере поступления
15. Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и другие нужды либо на получение перерасхода по авансовому отчёту	По форме, утв.в приложени и № 3	Лица, указанные в приложении № 9 к распоряжению	В день совершения хозяйственной операции	Финансово- экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
16. Заявление на получение перерасхода по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно, на выдачу путевок (по фондовой кассе)	По форме, утв.в приложени и № 3	Лица, по которым на дату выплаты существует кредиторская задолженность по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно.	В день совершения хозяйственной операции	Финансово- экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
<b>3. Расчеты с рабочими и служащими</b>					
17.Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист по кадровой работе	На заработную плату за 1 половину месяца – до 13 числа текущего месяца; на заработную плату за 2 половину месяца – до 25 числа текущего месяца	Финансово- экономический отдел	2-3 дня
18. Больничный лист по временной нетрудоспособности		Главный специалист по кадровой работе	По мере поступления	Финансово- экономический отдел	В сроки начисления заработной платы
19. Приказы о зачислении,	0301001,	Главный специалист	В день издания	Финансово-	О зачислении и

увольнении и перемещении	0301004, 0301006	по кадровой работе		экономический отдел	перемещении - в сроки начисления заработной платы. Об увольнении – в последний день работы увольняемого сотрудника
20. Приказ или записка о предоставлении отпуска	0301005	Главный специалист по кадровой работе	Минимальный срок - за 15 дней до отпуска	Финансово-экономический отдел	За 3 дня до ухода в отпуск
21. Платежные ведомости на выдачу аванса или заработной платы (или расходные ордера), либо реестры на перечисление в банк	0504403, 0310002	Финансово-экономический отдел	В день выплаты аванса или заработной платы	Финансово-экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
<b>4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>					
22. Акты выполненных работ, счета фактуры, договоры, накладные		Сотрудники, ответственные за работу с поставщиками товаров, работ, услуг	В день совершения хозяйственной операции	Финансово-экономический отдел	1 день
23. Акты сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 ноября текущего года, включающие обороты за период с 01 января по 31 октября 2016 года		Финансово-экономический отдел	В период подготовки к ежегодной инвентаризации обязательств комитета	Финансово-экономический отдел	По мере поступления подписанных актов от поставщиков
24. Баланс расчётов между комитетом и Главным управлением Федеральной регистрационной службы по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	По форме, утв.в приложении и № 3	Сотрудники отделов МС; П,ТиАМИ, АЗУ	Ежемесячно в 1 день месяца, следующего за отчётным периодом	Финансово-экономический отдел	1 день
25. Выписки из Реестра в части имущества, составляющего Казну (приход, выбытие, остатки)	По форме, утв.в приложении и № 3	Сотрудник отдела МС, ответственный за ведение реестра	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом	Финансово-экономический отдел	5 дней
26. Рапорт об оплате государственной пошлины при подаче исковых заявлений, получении копий (дубликатов) решений суда, и пр.	По форме, утв.в приложении и № 3	ОПО	По мере составления исковых заявлений	Финансово-экономический отдел	Начисление задолженности по уплате госпошлины – в день поступления рапорта. Оплата – по мере поступления финансирования на счёт в УФК
27. Рапорт об оплате государственной пошлины для регистрации права муниципальной собственности и пр.	По форме, утв.в приложении и № 3	Отделы МС; П,ТиАМИ, АЗУ	По мере необходимости	Финансово-экономический отдел	Оплата – по мере поступления финансирования на счёт в УФК
28. Копии запросов, направляемых	Письмо	Отделы МС;	Не позднее 2 дней с момента	Финансово-	По мере поступления счёта-

в ГУ МОУТИ (об общей площади объектов, о зарегистрированных правах, о техническом состоянии объектов и пр.)	стандартног о образца	П,ТиАМИ, АЗУ	направления запроса	экономический отдел	фактуры, акта выполненных работ
<b>5. Расчеты по операциям с наличными денежными средствами</b>					
29. Приходный косовый ордер	0310001	Главный-специалист ФЭО	В день совершения хозяйственной операции	Финансово- экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
30. Расходный кассовый ордер	0310002	Главный-специалист ФЭО	В день совершения хозяйственной операции	Финансово- экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
31. Кассовая книга	0504514	Главный-специалист ФЭО	В день совершения хозяйственной операции	Финансово- экономический отдел	В день совершения хозяйственной операции
<b>6. Расчеты с дебиторами по доходам</b>					
32. Справка по начислению арендной платы за землю, за землю (муниципальная собственность)	По форме, утв.в приложени и № 3	Начальник отдела АЗУ	Ежемесячно не позже 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Финансово- экономический отдел	2-3 дня
33. Справка по начислению арендной платы (КУМИ, МУ)	По форме, утв.в приложени и № 3	Начальник отдела П,ТиАМИ	Ежемесячно не позже 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Финансово- экономический отдел	2-3 дня
<b>7. Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>					
34. Счёт-фактура при реализации имущества казны города Магадана физическим лицам, не являющимся ИП	По форме, утверждённ оё Правительс твом РФ	Зам. начальника ФЭО	-	Финансово- экономический отдел	Не позднее 5 календарных дней с момента поступления сумм оплаты
35. Журнал учёта выставленных счетов-фактур	В произвольн ой форме	Зам. начальника ФЭО	-	Финансово- экономический отдел	В день выставления счёта- фактуры
36. Книга продаж	По форме, утверждённ оё Правительс твом РФ	Зам. начальника ФЭО	-	Финансово- экономический отдел	В день выставления счёта- фактуры

Начальник финансово-экономического отдела

Е.М. Давидовская