

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку, исполнение	Срок исполнения	Срок предоставления в централизованную бухгалтерию.	Форма предоставления в централизованную бухгалтерию.
1	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Руководитель	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер-экономист	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Руководитель	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Руководитель	Не предоставляются	Не предоставляются	Не предоставляются
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Приказ с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
4	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик		1-2 и 15-18 числа каждого месяца	Оригинал
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	По мере поступления, в текущем порядке	Приказ с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	3 рабочих дня после получения приказов	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Приказ с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик		Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Приказ с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Приказ с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
9	Листки нетрудоспособности	Руководитель	По мере представления	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	По мере поступления, в текущем порядке	Оригинал
10	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Работник, направляемый в командировку	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку (копия)	Оригинал
11	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 90 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 5 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	Ежедневно	По мере использования денежных средств.	Оригинал
12	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер-кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	зам.главного бухгалтера	По мере сдачи денежных средств в банк	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
13	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
14	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
15	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
16	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма ИНВ-11)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

17	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера,бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
18	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	зам.главного бухгалтера,бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
19	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	По мере необходимости проведения инвентаризации.	Оригинал
20	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Руководитель	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	По мере необходимости	Оригинал
21	Приходный ордер (форма М-4)	Бухгалтер	В соответствии с фактическим поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно		Оригинал
22	Журнал операций №№1-9,80-82	Бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	Ежемесячно		Оригинал
23	Договоры с контрагентами	Руководитель	-	-	-	По мере поступления, в текущем порядке	Оригиналы
24	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Руководитель	По мере предоставления	-	-	По мере предоставления	Оригиналы
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	ежемесячно до 20 числа месяца	Руководитель,бухгалтер	Ежемесячно	ежемесячно до 25 числа месяца	Оригиналы