

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере представления
3	Штатное расписание (форма 0301017)	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	В соответствии с приказом руководителя	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере представления
6	Приказ о направлении работника в командировку	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере представления
7	Табель учета рабочего времени 0504421	Роговский Евгений Романович , делопроизводитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
8	Платежная ведомость 0504403	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 25 числа текущего месяца	Степанова И. П., заведующий отделом расчетов по заработной плате	По мере представления
9	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
10	Приходный кассовый ордер 0310001	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
11	Расходный кассовый ордер 0310002	Карлюкова Галина Евгеньевна , бухгалтер- расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
12	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	Бабина Ольга Николаевна , бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
13	Кассовая книга 0310004	Бабина Ольга Николаевна , бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежедневно

14	Авансовый отчет (форма 0302001)	Маленкова Ксения Евгеньевна, подотчетное лицо	В течение 21 дня с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бабина Ольга Николаевна, бухгалтер финансового отдела	Ежедневно
15	Инвентаризационная опись 0504087	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
16	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
17	Ведомость расхождений результатов инвентаризации 0504092	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере проведения инвентаризации	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
18	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Питулько Михаил Михайлович, руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Питулько Михаил Михайлович, руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
19	Доверенность	Бабина Ольга Николаевна, бухгалтер финансового отдела	По мере необходимости	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости
20	Журналы операций по счетам	Руководители отделов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
21	Счета на оплату третьим лицам	-	-	Проскурякова Анна Юрьевна, экономист курирующий организацию	-
22	Договоры с контрагентами	-	-	Проскурякова Анна Юрьевна, экономист курирующий организацию	-
23	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	Проскурякова Анна Юрьевна, экономист курирующий организацию	-
24	Акт о списании основных средств	Маленкова Ксения Евгеньевна, Владимирова Вера Владимировна материально ответственное лицо	-	Гулинова Римма Ивановна, бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления
25	Акт о списании материальных запасов	Маленкова Ксения Евгеньевна, Владимирова Вера Владимировна материально ответственное лицо	-	Гулинова Римма Ивановна, бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления

26	Акт о списании нематериальных активов	Маленкова Ксения Евгеньевна, Владимирова Вера Владимировна материально ответственное лицо	-	Гулинова Римма Ивановна , бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере исполнения, не позднее 10 дней после оформления
27	Приказ (распоряжение) о зачислении и отчислении учеников	Питулько Михаил Михайлович , руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	Родионова Анна Вальдемаровна , бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
28	Приказ (распоряжение) о льготах	Питулько Михаил Михайлович , руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	Родионова Анна Вальдемаровна , бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
29	Приказ (распоряжение) об оплате проката инструментов	Питулько Михаил Михайлович , руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	Родионова Анна Вальдемаровна , бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
30	Документы, закрывающие дебиторские задолженности	Маленкова Ксения Евгеньевна, Владимирова Вера Владимировна материально ответственное лицо	Не позднее 30 дней с момента оплаты	Бабина Ольга Николанвна , бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере поступления