

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о принятии на должность (переводе на должность)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня после приема (перевода) работника
2	Приказ о предоставлении и ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждений	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска
3	Приказ о предоставлении и отпуска без сохранения денежного содержания	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
4	Приказ о предоставлении и денежной компенсации за неиспользованный отпуск	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения

5	Штатное расписание (форма 0301017)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с приказом руководителя	бухгалтер-расчетчик	По мере изменения штатного расписания
6	Приказ об освобождении от должности	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с поданным заявлением	бухгалтер-расчетчик	Не позднее, чем за семь рабочих дней до даты увольнения
7	Приказы по надтарифному фонду (фонд надбавок и доплат)	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца вместе с табелем за вторую половину месяца
8	Приказ о направлении работника в командировку	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня текущего месяца после даты подписания приказа руководителем учреждения
9	Приказы о: - премировании; - выплатах из экономии фонда оплаты труда	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	В соответствии с распоряжением руководителя	бухгалтер-расчетчик	Не позднее 20 числа текущего месяца

10	Табель учета рабочего времени 0504421	работник, ответственный за кадровую работу в учреждении	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	бухгалтер-расчетчик	За первую половину месяца – 10-12 число текущего месяца. За вторую половину месяца – 20-22 число. В июне месяце (отпускной период) и в декабре месяце (конец года) предоставляется по мере формирования чека (по согласованию со специалистом отдела)
11	Справка (с предыдущих мест работы)	-	-	бухгалтер-расчетчик	Вместе с приказом о приеме на работу
12	Листки нетрудоспособности (+ копии трудовых книжек работников учреждения)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По дате предъявления
13	Заявления работников учреждений:				
	об оказании материальной помощи	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлению приказа учреждения
	о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлении заявления, но не позднее шести месяцев со дня

					рождения ребенка
	на выплату пособия на погребение (с приложением оригинала справки о смерти из ЗАГСа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлении заявления, но не позднее шести месяцев со дня смерти
	на перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР	-	-	бухгалтер-расчетчик, учреждение, либо сам работник	В день приема на работу. Работник должен быть прикреплен к зарплатному проекту учреждения
	о получении стандартных налоговых вычетов	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлении заявления в текущем финансовом году
	о предоставлении и имущественного вычета (с приложением уведомления о подтверждении права на имущественный вычет из налогового органа)	-	-	бухгалтер-расчетчик	По представлении заявления и уведомления из МИФНС

14	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия учреждения	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации
15	Приходный кассовый ордер 0310001	бухгалтер финансового отдела	По мере поступления денежных средств в кассу	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день поступления денежных средств
16	Расходный кассовый ордер 0310002	бухгалтер финансового отдела	По мере выдачи денежных средств из кассы	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день списания денежных средств
17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	В день выписки приходного или расходного кассового документа
18	Кассовая книга 0310004	бухгалтер финансового отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
19	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	руководитель учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Разумцова И. Ю., заведующий отделом учета материальных ценностей	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
20	Путевой лист легкового автомобиля	водитель учреждения	Ежедневно или на установленный в учреждении срок	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В текущем месяце
21	Доверенность	бухгалтер финансового отдела	По мере необходимости	Платонова И. Н., заместитель	По мере необходимости

				главного бухгалтера	
22	Журналы операций по счетам	Руководители отделов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Платонова И. Н., заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно
23	Счета на оплату третьим лицам	-	-	экономист курирующей учреждение	По мере представления и оплаты
24	Договоры с контрагентами	-	-	экономист курирующей учреждение	По мере представления
25	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	экономист курирующей учреждение	По мере представления
26	Приказ (распоряжении) о зачислении и отчислении учеников	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	В текущем месяце
27	Приказ (распоряжении) о льготах	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
28	Приказ (распоряжении) об оплате проката инструментов	руководитель учреждения	До 25 числа текущего месяца	бухгалтер отдела учета доходов от платных услуг	Ежемесячно
29	Документы, закрывающие дебиторскую задолженность	материально ответственное лицо учреждения	Не позднее 10 дней с момента оплаты	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В текущем месяце
30	Выплаты по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансового отдела	По мере представления

31	Слипы на снятие наличных денежных средств по дебетовым картам	-	Не позднее последнего числа месяца	бухгалтер финансово-го отдела	По мере представления
----	---------------------------------------------------------------	---	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------