

График документооборота

	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзempl.	Ответственный за оформление и получение - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ФЭС - Консультант Платонова Г.Г., ОК- зам главы Платонова А.А.	Глава администрации, ОК	По мере необходимости	Заведующая сектором ФЭС в БС, ОК,	Заведующая сектором ФЭС в день утверждения	Заведующая сектором И.Л. Григорьева	Тасханова Л.Н.	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК- зам главы Платонова А.А.	Глава администрации, ОК	1 день	ОК- зам главы Платонова А.А.	ОК – хранится 75 лет	ОК- зам главы Платонова А.А.	ОК- зам главы А.А. Платонова	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК- зам главы Платонова А.А.	Глава администрации, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БС	В день издания	Тасханова Л.Н.	Тасханова Л.Н.	1 день
4	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	ОК- зам главы Платонова А.А.	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БС, ОК	До 17 декабря ежегодно	ОК- зам главы Платонова А.А.	ОК- зам главы А.А. Платонова	В течение года
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК- зам главы Платонова А.А.	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БС	Увольняемый в день увольнения	ОК- зам главы Платонова А.А.	ОК- зам главы Платонова А.А.	В день увольнения с работы
6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК- зам главы Платонова А.А.	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый / расчетная группа БС	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день

7	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. Форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской- расчетом (униф. форма № Т-60)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БС	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
9	Табель учета рабочего времени (униф. Форма № Т-13, (либо Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	ОК	ОК	1 день	ОК в БС	В последний день месяца	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
10	Платежная ведомость (униф. форма 0301011)	1	Расчетная группа БС	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
11	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БС	Бухгалтер	1 день	БС	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
12	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БС	Бухгалтер	1 день	БС	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	БС	Бухгалтер	1 день	БС	В день окончания выдачи зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф.форма № Т-73)	2	Подразделение - заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БС	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

15	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель учреждения/ Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БС	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БС	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Расчетные листки	2	Расчетная группа БС	Бухгалтер	1 день	БС через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
18	Журнал операции № 6 распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БС	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер БС	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в СФР	2	Расчетная группа БС	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 28 числа в УФК
20	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Расчетная группа БС	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 15, 30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 12, 27 числа в Сбербанк Онлайн
21	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. Форма 0306001)	2	БС	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
22	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф. форма 0306002)	2	БС	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

23	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306003)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
24	Акт о списании автотранспортных средств (униф. Форма 0306004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Акт о приеме- передаче зданий (сооружений) (униф. форма 0306030)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приемке- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306031)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (униф. форма 0306032)	2	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
28	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306033)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (униф. форма 0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

30	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (униф. форма 0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
31	Инвентарная карточка учета основных средств (униф. форма 0504031)	1	Бухгалтер БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка группового учета основных средств (униф. форма 0504032)	1	Бухгалтер БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Инвентарный список нефинансовых активов (униф. форма 0504034)	1	Бухгалтер БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (униф. форма 0504035)	1	Бухгалтер БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Акт о приемке материалов (униф. форма 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
37	Требование – накладная (униф. форма 0315006)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Накладная на отпуск материалов на сторону (униф. форма 0315007)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Ежедневно	Водитель в БС	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

40	Путевой лист грузового автомобиля (униф. форма 0345005)	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Ежедневно	Водитель в БС	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, начальник ФЭО	Ежемесячно	МОЛ в БС	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
42	Акт о списании материальных запасов (униф. форма 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
43	Акт о списании бланков строгой отчетности (униф. Форма 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БС	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
44	Справка (униф. форма 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
45	Авансовый отчет (униф. форма 0504049)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней	МОЛ в БС	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
46	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	2	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	В день поступления	бухгалтер	бухгалтер	

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БС - бухгалтерская служба; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Заведующая сектором ФЭО _____ / И.Л. Григорьева /

Начальник отдела кадров _____ / А.А. Платонова /