

Григорьевич 18  
и уемной коллегии  
Иванов 20.12.2018 161

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в бухгалтерию
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Не позднее 25 числа каждого месяца
2	Приказ о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
3	Приказ о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
4	Приказ о	Т-6, Т-6а	Руководитель	Руководитель	Не менее чем за 10 дней

		работников			
10	Листок нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	На следующий день после заполнения ответственным специалистом отдела кадров
13	Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг)	В соответствии с требованиями Инструкции от Электронный б/лист	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
1	2	3	4	5	6
		01.12.2010 № 157н			
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Должностное лицо учреждения, на которого возложены	Лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере поступления денежных средств

			обязанности кассира; главный бухгалтер		
15	Расходный кассовый ордер	0310002	должностное лицо на которого возложены обязанности кассира; главный бухгалтер	Первая подпись: руководитель учреждения Вторая подпись: главный бухгалтер	По мере совершения операций
16	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: главный бухгалтер	В течение 3 дней после возвращения из командировки
17	Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: главный бухгалтер	Не позднее 14 календарных дней с даты выдачи аванса
18	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
19	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых	0504033	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций



	активов				
20	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально
22	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
23	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	0504082	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации
	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (судам)	0504083			
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086			
		0504087			

	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам нефинансовых активов				
24	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088			
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089			
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091			
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092			

25	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Главный бухгалтер	<p>Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности и невосстановленной кредиторской задолженности учреждения</p>	В последний рабочий день месяца
----	---	---------	-------------------	--	---------------------------------

26	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Главный бухгалтер	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: Главный бухгалтер Лицо, получившее доверенность	По мере получения материальных ценностей
27	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невосстановленной кредиторской задолженности учреждения	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невосстановленной кредиторской	До 5 числа месяца, следующего за отчетным



				Задолженности учреждения	
28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо,	По мере совершения операций
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной кзысканию дебиторской задолженности и невосстановленной кредиторской	По мере совершения операций



				задолженности учреждения	
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Главный бухгалтер	Материально ответственные лица; Главный бухгалтер	По мере совершения операций
31	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
32	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, материально ответственные лица,	По мере совершения операций
33	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
34	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
35	Акт о списании	0504104	Постоянно	Руководитель	По мере совершения

<p>объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p>		<p>действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадлежающей к высканию дебиторской задолженности и невозобуланной кредиторской задолженности учреждения</p>	<p>учреждения ; постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадлежающей к высканию дебиторской задолженности и невозобуланной кредиторской задолженности учреждения уполномоченные должностные лица отдела финансового обеспечения учреждения</p>	<p>операций</p>
<p>36 Акт о списании МЛТГО и ХОЗЯЙСТВЕННОГО</p>	<p>0504143</p>	<p>Постоянно действующая комиссия</p>	<p>Руководитель учреждения постоянно</p>	<p>По мере совершения операций</p>

инвентаря		по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной кзысканию дебиторской задолженности и невозобованной кредиторской задолженности учреждения	действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадёжной кзысканию дебиторской задолженности и невозобованной кредиторской задолженности учреждения	
37 Карточка учета средств и расчетов	0504051	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
38 Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
39 Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций



		бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н			
43	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Материально ответственное лицо поставщика	Руководитель учреждения	По мере совершения операций
44	Журнал регистрации обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций