

Приложение 2

График документооборота

№ п/п	Наименование доку- мента	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экземп.	Ответственный за получение/ выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ под- писывает	Срок ис- полнения	Кто и куда направляет	Дата и поря- док	Кто про- веряет - отдел (Ф.И.О.)	Кто ис- полняет - 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	ФО, ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необх-ти	Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО	Руководитель подразделения в день утвер- ждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка ра- ботника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день прие- ма на работу
3	Приказ (распоряже- ние) о приеме работ- ника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряже- ние) о переводе ра- ботника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руково- дитель подразде- ления	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день изда- ния	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделе- ния, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года

6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (униф. форма № Т-8)	1	OK	Руководитель учреждения, OK	1 день	OK в расчетную группу БО	Увольняемый в день увольнения	Работник OK	Работник OK	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	OK	Руководитель учреждения, OK	1 день	Командируемый/расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник OK	1 день
8	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
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	OK	Руководитель учреждения, OK	1 день	OK в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	OK	1 день	OK в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до _____ числа; - за месяц до _____ числа	Бухгалтер	Работник OK	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска

12	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	ФО	Бухгалтер	1 день	БО	В день окончания выдачи зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	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 БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
20	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день

21	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
22	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
23	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 19 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
24	Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	МОЛ	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

28	Акт о списании авто-транспортных средств (ф. 0504105)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
31	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

37	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
40	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Начальник автотранспортного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
42	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
43	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
44	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; ОФБУ и О - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел, МОЛ – материально-ответственное лицо.