

График документооборота первичных учетных документов

Наименование (форма)	Создание документа или поступление документа в Управление		Должностные лица, подписывающие документы	Обработка и исполнение документа	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Распоряжения о приеме сотрудников	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	в день приема на работу	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
2. Распоряжения об увольнении сотрудников	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 5-ти дней до даты увольнения	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
3. Распоряжения об установлении доплат, надбавок, пособий и т.д.	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	ежемесячно до 20-го числа	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
4. Распоряжения о направлении сотрудников в командировку, на курсы повышения квалификации	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 5-ти дней до даты направления в командировку, на курсы повышения квалификации	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
5. Распоряжения о предоставлении отпуска, в соответствии с графиком отпусков	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 10-ти дней до даты начала отпуска,	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
6. Распоряжения по основной деятельности	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	по мере надобности	Руководитель, или лицо его замещающее	Специалисты структурных подразделений Совета, ответственные за исполнение распоряжения	в соответствии с распоряжением

7. Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 за 1 и 2 половину месяца, исправительный табель учета использования рабочего времени	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	ежемесячно 15-го числа, 25-го числа	Руководитель, или лицо его замещающее, начальник общего отдела, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	16-ое и 30 (31)-ое число каждого месяца
8. Листки временной нетрудоспособности (расчет пособия по временной нетрудоспособности)	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалист бухгалтерии (в части оформления оборотной стороны листка нетрудоспособности)	оформление по мере поступления документа, сдача в бухгалтерию в тот же день	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, специалист бухгалтерии (в части оформления оборотной стороны листка нетрудоспособности)	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	Начисление пособия в течение 10 календарных дней с момента поступления документа, выплата пособия в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
9. Договоры, муниципальные контракты	Руководитель, заместитель руководителя, специалисты общего, контрактный управляющий	по мере необходимости	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии, специалисты общего отдела, контрактный управляющий	согласно договору, контракту
10. Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) «фондовый»	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день получения денежных документов	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в момент совершения хозяйственной операции
11. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) «фондовый»	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день выдачи денежных документов	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, специалист	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в момент совершения хозяйственной операции

			бухгалтерии		
12. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день представления в УФК на оплату	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день получения выписки по лицевому счету из УФК
13. Накладные и другие документы на получение материальных ценностей	Материально - ответственные лица	в день получения материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
14. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	Материально-ответственные лица	ежемесячно до 30 (31)- го числа, в день списания	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения
15. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица,	по мере исполнения операций	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
16. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102, Акт приема-сдачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица	в день приема и/или передачи материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103, Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207					
17. Требование-накладная ф.0504204	Материально-ответственные лица	в день приема и/или передачи материальных ценностей	Материально-ответственные лица, специалисты бухгалтерии	Специалисты бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
18. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела, начальник информационно-аналитического отдела, или лицо его замещающее	не позднее 10 дней со дня выполнения работ (оказания услуг)	Руководитель, или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
19. Авансовые отчеты (ф.0504049)	Сотрудники, материально-ответственные лица	в соответствии с разделом 2.4. Положения	Руководитель, или лицо, его замещающее сотрудники, материально-ответственные лица, главный бухгалтер	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	В день поступления документов
20. Доверенность	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	по требованию	Руководитель, или лицо, его замещающее главный бухгалтер	Лицу, выступающему в качестве доверенного	В день оформления

21. Договор гражданско-правового характера, заключаемый на время выполнения определенной работы	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела, контрактный управляющий	не позднее дня начала работы	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	В день поступления документов
22. Акт о приемке работ, выполненных по договору гражданско-правового характера	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела	в соответствии с условиями договора	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	В день поступления документов
23. Исполнительные листы	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела	Не позднее двух дней со дня поступления	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	Не позднее 3 месяцев со дня поступления документа