

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку и обработку (издание)	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	специалист по кадрам Гусева О.А.	По заявлению с визой директора	директор Жуков А.И.	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	специалист по кадрам Гусева О.А.	Вместе с Приказом о приеме работника на работу	директор Жуков А.И.	По мере представления
3	Штатное расписание (изменения)	специалист по кадрам Гусева О.А.	В соответствии с приказом руководителя	директор Жуков А.И.	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	специалист по кадрам Гусева О.А.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Жуков А.И.	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков (очередных, учебных и административных)	специалист по кадрам Гусева О.А.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Жуков А.И.	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	специалист по кадрам Гусева О.А.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Жуков А.И.	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	специалист по кадрам Гусева О.А.	В соответствии с распоряжением директора	директор Жуков А.И.	По мере представления
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	специалист по кадрам Гусева О.А.	Вместе с Приказом о направлении работника в командировку	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
9	Табель учета рабочего времени (0504421)	специалист по кадрам Гусева О.А. Старшая медсестра Крупнова М.А. Зав.хозяйством Горелова А.Е. Зав.отделением Кочкурова О.Н.	Ежедневно в течение месяца	бухгалтер Дикарева Л.В.	Один раз в месяц : 24 числа каждого месяца
10	Платежная ведомость (0300111)	бухгалтер Дикарева Л.В.	Ежемесячно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
11	Расчетно-платежная ведомость (0504401)	бухгалтер Дикарева Л.В.	Ежемесячно	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	Ежемесячно

12	Карточка-справка начисления заработной платы (0504417)	бухгалтер Дикарева Л.В.	Ежемесячно	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	Ежемесячно
13	Кассовая книга	кассир Дикарева Л.В.	Ежедневно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
14	Отчет кассира	кассир Дикарева Л.В.	Ежедневно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
15	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом директора	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере проведения инвентаризации
16	Приходный кассовый ордер	кассир Дикарева Л.В.	По мере поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
17	Расходный кассовый ордер	кассир Дикарева Л.В.	По мере выдачи денежных средств из кассы	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	кассир Дикарева Л.В.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
19	Договор о материальной ответственности	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере возложения	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
20	Больничные листы	специалист по кадрам Гусева О.А.	По мере поступления	бухгалтер Дикарева Л.В.	По мере представления
21	Предоставление сведений оценки показателей эффективности работы сотрудников учреждения	Директор, главный бухгалтер, старшая медсестра	Один раз в квартал до 10 числа, по итогам работы за отчетный квартал - на квартал, следующий за отчетным	Балансовая комиссия	Ежеквартально
22	Путевой лист (0345001, 0345007)	Водитель - Зотов В.В.	Ежедневно	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	Ежедневно
23	Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	Подотчетные суммы на хозяйственные расходы производятся подотчетным лицом, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Срок использования подотчетных сумм установить 10 дней и 3 дня с момента возвращения из командировки	главный бухгалтер Кулагина Т.А.	По мере представления
24	Инвентарная карточка учета основных средств (0504031)	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
25	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
26	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

27	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
28	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
29	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
30	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	директор Жуков А.И.	По мере фактического списания основных средств
31	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения директора	директор Жуков А.И.	По мере необходимости проведения инвентаризации
32	Доверенность (0315001)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	директор Жуков А.И.	По мере необходимости
33	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере необходимости
34	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	директор Жуков А.И.	По мере фактического перемещения основных средств
35	Акт о списании материальных запасов (0504230)	постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	В соответствии с фактическим списанием	Главный бухгалтер	Ежемесячно
36	Требование -накладная	МОЛ	По мере необходимости	Директор, главный бухгалтер	По мере представления
37	Журналы операций по бюджетным операциям, главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
38	Договоры с контрагентами	Главный бухгалтер/ контрагент	по мере необходимости	директор Жуков А.И.	По мере представления
39	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг	Контрагент	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно
40	Платежное поручение	специалист отдела кадров Гусева О.А.	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Директор, главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
41	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)

42	Входящая корреспонденция	Директор Жуков А.И., специалист отдела кадров Гусева О.А.	По мере поступления	Работники учреждения, которым отписана корреспонденция директором	По мере поступления
43	Бухгалтерские отчеты	Бухгалтерия	по мере необходимости	Главный бухгалтер, директор	По мере поступления
44	Прочие отчеты и информационные письма	Ответственные работники, на которых возложены обязанности	по мере необходимости	Директор Жуков А.И.	По мере поступления