

### График документооборота

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию представлен в таблице:

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Комментарий и исполнитель	Дата представления
<b>1. По расчетам с рабочими и служащими</b>			
Приказ о приеме на работу, перемещении	-	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подписания директором учреждения
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы, ведется лицами назначенными и подтверждается специалистом по кадрам	Не позднее 13 и 25 числа текущего месяца, при совпадении на выходной день, следующий рабочий день. 1,2 числа корректирующий
Приказ о предоставлении отпуска	-	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подписания директором учреждения
Приказ об увольнении	-	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подписания директором учреждения
Приказ на командировку	-	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подписания директором учреждения
Листок нетрудоспособности	-	Специалист по кадрам	на следующий день после поступления листков нетрудоспособности
График отпусков	-	Специалист по кадрам	Первый рабочий день года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней до дня отпуска, увольнения и др.

и других случаях			
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты заработной платы
<b>2. Поступление нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, принятие их к бухгалтерскому учету) по фактической стоимости</b>			
Накладная поставщика	-	Документ подтверждает получение учреждением материальных запасов, с содержанием обязательных реквизитов первичного учетного документа	При поступлении материальных запасов
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	При наличии расхождений с данными поставщика	
Извещение	0504805	Формируется в двух экземплярах, с приложением накладной и Акта приемки материалов (форма 0504220)	
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бухгалтер	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Заполняется на основании Акта приема-передачи, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект. Бухгалтер	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
<b>2.1. Перемещение основных средств, материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию (между материально ответственными лицами)</b>			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей, утверждается руководителем учреждения	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов	0504102	На основании приказа учреждения	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным

нефинансовых активов			
<b>2.2. Выбытие основных средств, материальных запасов</b>			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Служит основанием для отражения выбытия основных средств, материальных запасов	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании материальных запасов	0504230	Оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Оформляется в двух экземплярах комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем. Один экземпляр передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании транспортного средства	0504105		
Путевой лист легкого автомобиля	0345001	Служит основанием для списания израсходованного топлива	Ежедневно
Отчет по Основным средствам, МЗ, запасным частям	-	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
<b>3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции</b>			
Заявление на получение денежных средств на командировочные расходы	-	Лицо, назначенное приказом	За 3 дня до начала события
Заявление на получение денежных средств на хозяйственные цели	-	Лицо, назначенное приказом	За 3 дня до начала события
Реестр, переданных документов	-	Подотчетное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки; 5 дней после получения аванса на хозяйственные цели
<b>4. Учет оказанных услуг</b>			
Акты, счет, счет-	-	Бухгалтер, экономист	В день получения

фактура, отчеты, реестры и т.д.			документа
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>			
Государственные контракты (контракты), Договора, Соглашения	-	Бухгалтер, экономист	На следующий день после даты регистрации
Акты сверки взаиморасчетов	-	Бухгалтер	По факту исполнения обязательств
<b>6. Отчетность</b>			
Месячные и квартальные отчеты учреждения	-	Главный бухгалтер	С 5 по 10 числа следующего месяца
Отчет по бланкам строгой отчетности	-	Материально-ответственное лицо	5 числа следующего месяца