

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Адресат	Срок представления		
				Ответственные за подготовку документа	Внутренний финансовый контроль
1	2	4	5	6	7
1.	Приказ о направлении работника в командировку	бухгалтерия	Не позднее трех рабочих дней до командировки	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
2.	Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы, хозяйственные расходы	бухгалтерия	Не позднее трех рабочих дней до командировки, получения денег на хозяйственные расходы	Подотчетное лицо	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
3.	Авансовый отчет (по командировкам)	бухгалтерия	Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
4.	Авансовый отчет (по административно-хозяйственным расходам)	бухгалтерия	По истечении срока аванса в течение трех рабочих дней	Подотчетное лицо	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией

5.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	бухгалтерия	до 25 числа отчетного месяца	МОЛ, на которое возложена материальная ответственность	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
6.	Акт о списании материальных запасов	бухгалтерия	до 25 числа отчетного месяца	МОЛ, на которое возложена материальная ответственность	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
7.	Акт о списании объектов нефинансовых активов	бухгалтерия	По мере необходимости	Материально-ответственные лица, за которыми числятся объекты ОС	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
8.	Инвентаризационные ведомости		В сроки, установленные приказами по инвентаризации, положением о работе инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
9.	Табель учета рабочего времени	бухгалтерия	Ежемесячно, 13 числа и 23	Специалист по кадрам	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
10.	Листок нетрудоспособности	бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 23 числа	Специалист по кадрам	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
11.	Приказ о приеме на работу	бухгалтерия	В день приема сотрудника на работу	Специалист по кадрам	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
12.	Приказ о предоставлении	бухгалтерия	Не позднее 5 рабочих	Специалист по кадрам	Бухгалтер в

	отпуска		дней до начала отпуска		соответствии с должностной инструкцией
13.	Приказ об увольнении	бухгалтерия	не позднее 5 рабочих дней, дня увольнения	Специалист по кадрам	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
14.	Приказ об изменении условий оплаты	бухгалтерия	В день наступления случая	Специалист по кадрам	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
15.	Акты приемки сдачи выполненных работ, оказанных услуг	бухгалтерия	По мере выполнения работ и оказания услуг	Внешние контрагенты	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
16.	Акты приемки сдачи выполненных работ, оказанных услуг по договору подряда	бухгалтерия	Не позднее 23 числа месяца	Заместитель директора по хозяйственной части	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
17.	Договора на осуществление закупок Государственные контракты	бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания договора директором, (лицом, его замещающим)	юристконсульт	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
			Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления подписанного договора, государственного контракта от внешних контрагентов	юристконсульт	
18.	Договора на	бухгалтерия	Не позднее трех	юристконсульт	Бухгалтер в

	осуществление закупок Государственные контракты Счета на оплату (в случае отсутствия по данной закупке договора, контракта)		рабочих дней со дня поступления подписанного сторонами договора, государственного контракта		соответствии с должностной инструкцией
19.	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты	бухгалтерия	За 1 рабочий день до выплаты з/пл	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
20.	Платежные ведомости на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и др. разовых расчетов по з/плате	бухгалтерия	За 1 рабочий день до выплаты з/пл	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
21.	Справка о заработной плате	бухгалтерия	По запросу	Бухгалтер по заработной плате	
22.	ПКО	бухгалтерия	По мере получения денежных средств	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	Главный бухгалтер
23.	РКО	бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	Главный бухгалтер
24.	Платежные документы на получение денежной наличности	бухгалтерия	За 2 дня до получения денежной наличности	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	Главный бухгалтер
25.	Журнал операций	бухгалтерия	Ежемесячно до 10	Бухгалтер в	

			числа следующего за отчетным	соответствии с должностной инструкцией	
26.	Главная книга	бухгалтерия	Один раз в год	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	
27.	Предоставление квартальной, годовой бюджетной отчетности	Финансовое управление Октябрьского муниципального района	Согласно установленного порядка	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	Финансовое управление Октябрьского муниципального района
28	Карточка учета средств и расчетов	бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	
29	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации	ФСС	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	
30	Отчет по персонифицированному учету в Пенсионный фонд	Пенсионный фонд	До 15 февраля, 15 мая, 15 августа, 15 ноября	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	
31	Реестр сведений о доходах физического лица	ИФНС	До 1 апреля	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	
32	Кассовая книга	бухгалтерия	Ежедневно в рабочие дни	Бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией	Гл.бухгалтер