

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание	2	Главный бухгалтер	Директор	По мере необх-ти	Главный бухгалтер в бухгалтерию, Управление	В день утверждения	Специалист по кадрам, Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника	1	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
5	График отпусков	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	До 17 декабря ежегодно	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	Увольняемый в день увольнения	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В день увольнения с работы

7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Командируемый в бухгалтерию	В день издания	Бухгалтер	специалист по кадрам	1 день
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	2	специалист по кадрам	Директор	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	2	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета рабочего времени	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	2 раза в месяц	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	2 дня
11	Платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
12	Лицевой счет	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день окончания выдачи зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Заказчик	Директор/главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	В день закрытия	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	специалист по кадрам	Директор, специалист по кадрам	1 день	Специалист по кадрам в бухгалтерию	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Расчетные листки	2	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 09 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день

18	Данные на перечисление НДСЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа
19	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 14 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа
20	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	2	Бухгалтер	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
21	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2	Бухгалтер	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
24	Акт о списании транспортного средства	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
25	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
26	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
27	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день

28	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
29	Инвентарный список нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
31	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	2	МОЛ	МОЛ, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
31	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
32	Требование – накладная	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
33	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
34	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ	Директор, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в бухгалтерию	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
35	Акт о списании материальных запасов	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
36	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	МОЛ	Директор, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день
37	Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

40	Авансовый отчет	1	МОЛ	Директор, гл. бухгалтер	В течение 30 дней	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
----	-----------------	---	-----	-------------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------	-----------	--------

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; МОЛ – материально-ответственное лицо.