

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 Балашова С.Г.	По заявлению с визой директора	директор Малеева С.Е.	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	специалист по кадрам Балашова С.Г.	Вместе с Приказом о приеме работника на работу	директор Малеева С.Е.	По мере представления
3	Штатное расписание (изменения)	главный бухгалтер Любичева О.В.	В соответствии с приказом руководителя	директор Малеева С.Е.	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	специалист по кадрам Балашова С.Г.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Малеева С.Е.	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков (очередных, учебных и административных)	специалист по кадрам Балашова С.Г.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Малеева С.Е.	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	специалист по кадрам Балашова С.Г.	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением директора	директор Малеева С.Е.	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	специалист по кадрам Балашова С.Г.	В соответствии с распоряжением директора	директор Малеева С.Е.	По мере представления
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	специалист по кадрам Балашова С.Г.	Вместе с Приказом о направлении работника в командировку	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
9	Табель учета рабочего времени (0504421)	специалист по кадрам Балашова С.Г.	Ежедневно в течение месяца	бухгалтер Сергеева С.Г.	Один раз в месяц : 24 числа каждого месяца
10	Платежная ведомость (0300111)	бухгалтер Сергеева С.Г.	Ежемесячно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
11	Расчетно-платежная ведомость (0504401)	бухгалтер Сергеева С.Г.	Ежемесячно	главный бухгалтер Любичева О.В.	Ежемесячно
12	Карточка-справка начисления заработной платы (0504417)	бухгалтер Сергеева С.Г.	Ежемесячно	главный бухгалтер Любичева О.В.	Ежемесячно

13	Кассовая книга	кассир Сидорова Н.В.	Ежедневно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
14	Отчет кассира	кассир Сидорова Н.В.	Ежедневно (по мере необходимости)	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
15	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом директора	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере проведения инвентаризации
16	Приходный кассовый ордер	кассир Сидорова Н.В.	По мере поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
17	Расходный кассовый ордер	кассир Сидорова Н.В.	По мере выдачи денежных средств из кассы	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	кассир Сидорова Н.В.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
19	Квитанция (0504510)	Заведующие отделениями, медицинская сестра, социальные работники	Ежемесячно	главный бухгалтер Любичева О.В.	Ежемесячно
20	Книга учета бланков строгой отчетности	кассир Сидорова Н.В.	Ежемесячно	главный бухгалтер Любичева О.В.	Ежемесячно
21	Акт о списании бланков строгой отчетности	кассир Сидорова Н.В.	По мере выписки	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
22	Договор о материальной ответственности	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере возложения	главный бухгалтер Любичева О.В.	По мере представления
23	Больничные листы	специалист по кадрам Балашова С.Г.	По мере поступления	бухгалтер Сергеева С.Г.	По мере представления
24	Предоставление сведений оценки показателей эффективности работы сотрудников учреждения	Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями	Один раз в квартал до 10 числа, по итогам работы за отчетный квартал - на квартал, следующий за отчетным	Балансовая комиссия	Ежеквартально
25	Сводные ведомости начисления социальных услуг за обслуживание на дому, за пребывание в ОДП и дополнительные услуги	Заведующие отделением социально-бытового обслуживания на дому, заведующая отделением дневного пребывания, заведующая отделением социально-консультативной помощи, медицинская сестра	06 числа ежемесячно	бухгалтер Сергеева С.Г.	Ежемесячно
26	Путевой лист (0345001, 0345007)	Водители - Пашанов С.А. Лосев С.Ю.	Ежедневно	главный бухгалтер Любичева О.В.	Ежедневно

27	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 Любичева О.В.	По мере представления
28	Инвентарная карточка учета основных средств (0504031)	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
29	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
30	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
31	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
32	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
33	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
34	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Директор Малеева С.Е.	По мере фактического списания основных средств
35	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения директора	Директор Малеева С.Е.	По мере необходимости проведения инвентаризации
36	Доверенность (0315001)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Директор Малеева С.Е.	По мере необходимости
37	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средства) (0504104)	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере необходимости
38	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Директор Малеева С.Е.	По мере фактического перемещения основных средств
39	Акт о списании материальных запасов (0504230)	постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	В соответствии с фактическим списанием	Главный бухгалтер	Ежемесячно

40	Требование -накладная	МОЛ	По мере необходимости	Директор, главный бухгалтер	По мере представления
41	Журналы операций по бюджетным операциям, главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
42	Договоры с контрагентами	Главный бухгалтер/ контрагент	по мере необходимости	Директор Малеева С.Е.	По мере представления
43	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг	Контрагент	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно
44	Платежное поручение	Бухгалтер Сергеева С.Г.	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Директор, главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
45	Маршрутный лист	Заведующие отделением	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно
45	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)
47	Входящая корреспонденция	Директор С.Е.Малеева Программист Коробков С.Е.	По мере поступления	Работники учреждения, которым отписана корреспонденция директором	По мере поступления
48	Бухгалтерские отчеты	Бухгалтерия	по мере необходимости	Главный бухгалтер, директор	По мере поступления
49	Прочие отчеты и информационные письма	Ответственные работники, на которых возложены обязанности	по мере необходимости	Директор Малеева С.Е..	По мере поступления