

### График документооборота финансовых документов

№ п.п	Наименование документа	Структурное подразделение ответственное за составление, подготовку документа	Срок представления	Структурное подразделение ответственное за обработку документа
1	Приказы о назначении, перемещении, увольнении работников по службе	Отдел кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтерия
2	Приказы о предоставлении основных и дополнительных отпусков и увольнении	Отдел кадров	Не позднее 14 дней до последнего рабочего дня	Бухгалтерия
3	Другие приказы по личному составу	Отдел кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтерия
4	Приказ о командировании	Отдел кадров	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Бухгалтерия
5	Табель учета использования рабочего времени	Начальники подразделений	Ежемесячно не позднее: за первую половину месяца 10 числа за вторую половину месяца 20 числа	Бухгалтерия

6	Листки нетрудоспособности и соответствующий с законодательством пакет документов	Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтерия
7	Справка о доходах физических лиц	Бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Бухгалтерия
8	Справка о заработной плате	Бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Бухгалтерия
9	Авансовые отчеты о расходах подотчетных сумм на командировочные, хозяйственные расходы	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, не позднее 10-го рабочего дня при оплате материальных ценностей, работ, услуг	Бухгалтерия
10	Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия
11	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Бухгалтерия
12	Заявление на возмещение служебных расходов	Подотчетное лицо	Не позднее 1 календарного месяца, после совершения операции	Бухгалтерия
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально - ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Передающее материально ответственное лицо	В день перемещения объектов нефинансовых активов	Бухгалтерия

15	Акт о списании материальных запасов	Материально - ответственные лица	Ежемесячно, последним днем текущего месяца	Бухгалтерия
16	Документы на оплату: -поручение на проведение операции по л/сч получателя; -счет; -счет-фактура, - акт выполненных работ; - товарно-транспортная накладная	Материально - ответственные лица	В день получения документа на оплату	Бухгалтерия
17	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг	Материально - ответственные лица	На следующий день после подписания	Бухгалтерия
18	Извещение	Бухгалтерия	В течении 5 рабочих дней	Бухгалтерия
19	Акт о приемке-передаче нефинансовых активов, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально - ответственные лица	В течение 1 рабочего дня; - с даты приемки-передачи нефинансовых активов, - с даты списания нефинансовых активов; - с даты приемки материальных ценностей	Бухгалтерия
20	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Учреждения сроки	Бухгалтерия
21	Инвентаризационные описи	Комиссия по	В установленные приказом	Бухгалтерия

		проведению инвентаризации	Учреждения сроки	
22	Расчетный листок	Бухгалтерия	Ежемесячно 30 числа	Бухгалтерия
23	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Учреждения сроки	Бухгалтерия
24	Отчет кассира	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Бухгалтерия
25	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Бухгалтерия
26	Отчеты в МСЗН АО (месячные, годовые, квартальные)	Бухгалтерия	В установленном МСЗН АО срокам	Бухгалтерия
27	Отчеты в налоговую инспекцию (годовые, квартальные)	Бухгалтерия	В установленном ИФНС срокам	Бухгалтерия
28	Статистическая отчетность (месячная, квартальная, годовая)	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бухгалтерия

Гл. бухгалтер

В.И. Власова