

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив или по назначению	
		Кол-во экз. при бумаж. док-те	Ответственный за оформление и представление	Срок представления либо сдачи в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Счет на оплату (работы, услуги)	1	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
2	Счет-фактура полученный (работы, услуги)	1	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
3	Акт о выполненных работах, услугах	2	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Гл. бухгалтер	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
4	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере приема денег	Гл. бухгалтер	в конце дня	Бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	Бухгалтер по кассовым операциям	по истечении 5 лет
5	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере выдачи денег	Гл. бухгалтер	в конце дня	Бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	Бухгалтер по кассовым операциям	по истечении 5 лет
6	Кассовая книга	1	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере совершения кассовых операций	Гл. бухгалтер	в конце дня по мере совершения кассовых операций	Бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	Бухгалтер по кассовым операциям	по истечении 5 лет
7	Авансовые отчеты подотчетных лиц	1	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет на приобретение нефинансовых активов либо осуществление расходов по оплате услуг	Бухгалтер участка «Расчеты с подотчетными лицами»	В день получения авансового отчета	Бухгалтер участка «Расчеты с подотчетными лицами»	В день получения авансового отчета	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника (ов) в командировку	2	Специалист по кадрам	По мере издания приказа (распоряжения)	Специалист по кадрам	По мере издания приказа (распоряжения)	Командированный сотрудник	Сроки указаны в распоряжении	Специалист по кадрам	5 лет
9	Заявление на выдачу денежных	1	Подотчетное лицо	Подписанное директором ДИ заявление – за 5 дней до	Бухгалтер участка «Расчеты с	По мере поступления документа	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере получения расходного	Бухгалтер по кассовым операциям	В день выдачи денег

	средств подотчет			выдачи денежных средств под отчет	подотчетными лицами»			кассового ордера		
10	Претензионные письма	2	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Перед составлением годовой отчетности, по факту обнаружения (наступления сроков) наличия просроченной дебиторской задолженности	Главный бухгалтер	По мере составления документа	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Не позднее 30 дней со дня отправки получателю писем	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет с даты списания задолженности
11	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	2	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Ежеквартально перед составлением отчетности	Главный бухгалтер	По мере составления документа	Бухгалтер участка соответствующих видов расчетов	Не позднее 30 дней со дня отправки получателю актов сверки расчетов	Не позднее 30 дней со дня отправки получателю писем	5 лет
12	Список белья, переданного в стирку	2	Сестра-хозяйка	Ежемесячно	Бухгалтер материального отдела	По мере составления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
13	Арматурные карточки на умерших	1	Сестра-хозяйка	По мере наступления факта смерти	Бухгалтер материального отдела	По мере составления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
14	Товарная накладная, счет, счет-фактура (ТМЦ, ОС)	1	Зав. складом	В день получения товара на склад	Бухгалтер материального отдела	В день представления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
15	Требование-накладная	2	Бухгалтер участка «Нефинансовые активы»	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере составления документа	Зав. складом	В день поступления документа	Материально-ответственное лицо	В день получения материальных ценностей
16	Отчет о движении материальных ценностей и основных средств	1	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 30,31 числа месяца	Бухгалтер материального отдела	В день представления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
17	Акт на списание материальных ценностей	2	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 25 числа месяца	Бухгалтер материального отдела	В день представления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
18	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	1	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 25 числа месяца	Бухгалтер материального отдела	В день представления документа	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления документа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
19	Акт на списание ОС	1	Материально-ответственное лицо	По мере наступления факта списания ОС	Бухгалтер материального отдела	В день представления документа	КУГИ, КСЗН		Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
20	Меню-требование на выдачу	1	Диетическая сестра	Ежедневно	Бухгалтер участка «Учет продуктов	Ежедневно	Повар	Ежедневно	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет

	продуктов питания				питания»					
21	Порционник	1	Постовая медсестра	Ежедневно	Бухгалтер участка «Учет продуктов питания»	Ежедневно	Бухгалтер участка «Учет продуктов питания»	Еженедельно	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
22	Приказы о приеме, увольнении, перемещении кадров	1	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Бухгалтер участка «Заработная плата»	В день поступления приказа	Бухгалтер участка «Заработная плата»	В день поступления приказа	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
23	Табеля учета рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Два раза в месяц 15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтер участка «Заработная плата»	В день представления документа	Бухгалтер участка «Заработная плата»	До конца месяца	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
24	Лист нетрудоспособности	1	Специалист по кадрам	По мере поступления	Бухгалтер участка «Заработная плата»	В день представления документа	Бухгалтер участка «Заработная плата»	По мере поступления	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет
25	Путевой лист автомашины	1	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	В день представления документа	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Сотрудник, ответственный за архив	5 лет