

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из приказа о приеме на работу (копия приказа)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) (копия приказа (распоряжения)) о переводе на другую работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня издания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа (распоряжения) (копия приказа (распоряжения)) о привлечении работников к сверхурочной работе	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа (копия приказа) о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) (копия приказа (распоряжения)) о направлении в командировку	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня издания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) (копия приказа (распоряжения)) о поощрении,	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не

установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.д.				позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) (копия приказа (распоряжения)) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 1 день до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Экономист	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно, до сдачи отчетности
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик, ответственное лицо подразделения	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственные лица подразделений	Бухгалтер-расчетчик	15-го и 25-го числа каждого месяца	18-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным
Кассовые документы				
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежеквартально	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	-

Регистр депонированных сумм (ф. 0504047)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по (если сличительная ведомость) по	Комиссия, назначенная	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления

объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	приказом руководителя учреждения		инвентаризации	документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия или ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия и п	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Прочие документы

Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо,	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

	ответственное за исполнение договора/контракта			дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Листки временной нетрудоспособности / номер электронного листа	Сотрудники учреждения	Бухгалтерия	В установленном законодательством порядке и сроки	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа