

### График документооборота в целях бухгалтерского учета

Формы документов	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
<b>1. По расчетам с сотрудниками (работниками)</b>				
Приказы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников		Специалист по кадрам	В течении 3-х дней со дня издания	Специалист по кадрам и бухгалтерия
Табель учета использования рабочего времени		Специалист по кадрам, структурные подразделения	25-го числа месяца	Специалист по кадрам и бухгалтерия
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам, структурные подразделения	25-го числа месяца	Специалист по кадрам и бухгалтерия
Среднесписочная численность работников		Специалист по кадрам и бухгалтерия	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца начало квартала	Специалист по кадрам и бухгалтерия
<b>2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции</b>				
Авансовые отчеты за		Подотчетные лица	В течение трех дней	Подотчетные лица и
отремонтированных, реконструированных. модернизированных объектов ОС		ответственное лицо и комиссия	числа месяца	ответственное лицо и бухгалтерия
суммы, взятые под отчет по заявке			с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	бухгалтерия
Авансовые отчеты по командировкам		Подотчетные лица	В течение трех дней по возвращении из командировки	Подотчетные лица и бухгалтерия
Журналы операций		главный бухгалтер	10-го числа месяца	главный бухгалтер
Приходный кассовый ордер		Бухгалтер	В день создания	Бухгалтер
Отчеты ККТ (кассира-операциониста)		Ответственное лицо и кассир	В конце дня	Ответственное лицо и кассир
Расходный кассовый ордер		Бухгалтер	В день создания	Бухгалтер
<b>3. Расчеты по имуществу</b>				
Требование-накладная		Зав. складом	Еженедельно	Зав. складом бухгалтерия
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения		Зав. складом	28 - 30-го числа ежемесячно	Зав. складом бухгалтерия

Путевые листы: — легковые а/м		Водитель	Последнее число месяца	Водитель, бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов		Материально- ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого месяца	Материально- ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности		Материально- ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого месяца	Материально- ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально- ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Материально- ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально- ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Материально- ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании транспортных средств		Материально- ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Материально ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о приемке-передаче основных средств		Материально- ответственное лицо, которое передает материальные ценности	В течение недели перед увольнением МОЛ	Специалист по кадрам, бухгалтерия и МОЛ
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов		Передающее материально- ответственное лицо	В трехдневный срок после подписания и утверждения накладной	МОЛ и бухгалтерия
Договора ГПХ и акты выполненных работ (услуг)		Ответственные лица, юрист	В трехдневный срок после подписания	Ответственные лица, юрист, бухгалтерия
Акт о приемке-передаче объектов основных средств		Зав. складом, комиссия	По мере поступления	склад
Акт о приемке материалов		Зав. складом	По мере поступления	склад
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		Материально- ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Материально- ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о приемке-сдаче		Материально-	Не позднее 10-го	Материально-