

График документооборота

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. По расчетам с работниками по оплате труда													
1. Приказы о приеме и перемещении	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение 1-3 дней после получения заявления на перевод, за 1-3 дней до выхода на работу при приеме	Руководитель учреждения	Специалист по кадрам	По факту	В течение 1-3 дней после получения заявления на перевод, за 1-3 дней до выхода на работу при приеме	Ведущий бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Ведущий бухгалтер	Январь следующего года
2. Приказ об увольнении	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 3 дня до дня увольнения	Руководитель учреждения	Специалист по кадрам	По факту	За 3 дня до дня увольнения	Ведущий бухгалтер	В день увольнения	Ведущий бухгалтер	Январь следующего года
3. Табель учета использования рабочего времени	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	12 и 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	Специалист по кадрам	Ежемесячно	12 и 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	2-3 дня	Ведущий бухгалтер	Январь следующего года
4. Приказ или записка о предоставлении отпуска	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Руководитель учреждения	Специалист по кадрам	Согласно графику отпусков	За 5 дней до отпуска	Ведущий бухгалтер	За 3 календарных дня до начала отпуска	Ведущий бухгалтер	Январь следующего года
5. Реестр и заявка на перечисление на банковскую карту заработной платы	1	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	За 2-3 дня до выплаты заработной платы	Начальник ФЭО	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	За 2-3 дня до выплаты заработной платы	УФК, банк	3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции													
1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	1	Подотчетное лицо	Начальник ФЭО	Начальник ФЭО	Число указанное в заявлении на получение	Начальник ФЭО	Подотчетное лицо	При возникновении производственной необходимости	3-5 дней	Начальник ФЭО	3-5 дней	Начальник ФЭО	Январь следующего года
2. Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Начальник ФЭО	Подотчетное лицо	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 30 дней после	Начальник ФЭО	Начальник ФЭО	При возникновении производственной необходимости	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 30 дней	Начальник ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Январь следующего года

Приложение №4  
к приказу от 25.06.2024 № 148

					получения аванса на хозяйственные нужды			сти	после получения аванса на хозяйственные нужды				
3. Счет на оплату ТМЦ, услуг	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	По мере поступления	Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления	По мере поступления	Ведущий экономист при наличии лимитов бюджетных обязательств в Начальник ФЭО	1-2 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года
4. Платежное поручение (Заявка на кассовый расход)	1	Начальник ФЭО	Начальник ФЭО	Руководитель учреждения	2-3 дня	Руководитель учреждения	Начальник ФЭО	По мере оформления заявки	2-3 дня с момента поступления на учет ТМЦ, услуг, расчета зарплаты, оформления заявки в подотчет при наличии денежных средств в кассовом плане учреждения по данным видам расхода	Начальник ФЭО	1-2 дня после получения выписки из л/сч УФК	Начальник ФЭО	Январь следующего года
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям													
1. Путевые листы	По количеству рабочих дней в месяце	Водитель	Водитель	Водитель	Ежемесячно	Бухгалтер	Водитель	Ежемесячно	В течении 1-2 дней по окончании рабочей недели	Бухгалтер	Ежемесячно	Начальник ФЭО	Январь следующего года
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	1	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер	Начальник ФЭО	По мере поступления	Бухгалтер	Поставщик	По мере поступления	В течении 3 дней со дня передачи ТМЦ	Начальник ФЭО	По мере поступления	Начальник ФЭО	Январь следующего года
3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	1	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер	Заместитель директора по общим вопросам	По мере поступления	Бухгалтер	Заместитель директора по общим вопросам	По мере поступления	В течении 3 дней со дня передачи ТМЦ	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Январь следующего года

Приложение №4  
к приказу от 25.06.2024 № 148

4. Акт о списании основных средств	1	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения	Бухгалтер	Заместитель директора по общим вопросам	По мере поступления	В течении 3 дней со дня списания основного средства	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Январь следующего года
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	1	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По факту выдачи материальных запасов	Бухгалтер	Заместитель директора по общим вопросам	По мере выдачи материалов на нужды учреждения	В течении 1-2 дней со дня выдачи материалов	Бухгалтер	2 дня	Бухгалтер	Январь следующего года
<b>6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>													
1. Договор на выполнение работ (поставки ТМЦ)	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	При возникновении производственной необходимости	Руководитель учреждения Заместитель директора по общим вопросам юрисконсульт Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО	2-3 дня	Ведущий экономист	Январь следующего года
2. Акты выполненных работ, счета-фактуры	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день совершения хозяйственных операций	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по строительству и ремонту (комму. усл. и ремонтные работы) Начальник ФЭО Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Начальник ФЭО	1 день датой поступления в бухгалтерию	Начальник ФЭО	Январь следующего года
3. Товарная накладная	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день совершения хозяйственных операций (поставки ТМЦ)	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Начальник ФЭО	1 день датой поступления	Начальник ФЭО	Январь следующего года
4. Акты сверки взаиморасчетов	2	Поставщик Начальник	Поставщик Начальник	Поставщик Начальник	По мере необходимости	Начальник ФЭО	Ответственный за работу с	По мере оформления	По мере необходимо	Начальник ФЭО	2-3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующий

Приложение №4  
к приказу от 25.06.2024 № 148

		ФЭО	ФЭО	ФЭО	ти, во время инвентаризации		поставщиком	и подписания поставщиком	с-ти, во время инвентаризации				его года
7. Электронный документооборот													
1. Листок нетрудоспособности	1	СФР по Томской области	Медицинское учреждение	СФР по Томской области	По факту страхового случая	Ведущий бухгалтер	СФР по Томской области, Специалист по кадрам (Стаж)	По факту	По факту оформления листка нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	5 дня	Ведущий бухгалтер	Январь следующего года
2. Договор на выполнение работ (поставки ТМЦ)	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	При возникновении производственной необходимости	Руководитель учреждения Заместитель директора по общим вопросам юрисконсульт Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО	2-3 дня	Ведущий экономист	Январь следующего года
3. Акты выполненных работ, счета-фактуры	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день совершения хозяйственных операций	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по строительству и ремонту (коммун. усл. и ремонтные работы) Начальник ФЭО Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Начальник ФЭО	1 день датой поступления в бухгалтерию	Начальник ФЭО	Январь следующего года
4. Товарная накладная	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день совершения хозяйственных операций (поставки ТМЦ)	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО Ведущий экономист	Поставщик	По мере поступления и наличия лимитов бюджетных обязательств	По мере поступления	Начальник ФЭО	1 день датой поступления	Начальник ФЭО	Январь следующего года
5. Акты сверки взаиморасчетов	1	Поставщик Начальник ФЭО	Поставщик Начальник ФЭО	Поставщик Начальник ФЭО	По мере необходимости, во время инвентаризации	Начальник ФЭО	Ответственный за работу с поставщиком	По мере оформления и подписания поставщиком	По мере необходимости, во время инвентаризации	Начальник ФЭО	2-3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года

Приложение №4  
к приказу от 25.06.2024 № 148

6. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА Начальник ФЭО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА Начальник ФЭО	Заместитель директора по общим вопросам	В течение 1 рабочего дня с момента подписания со стороны организации акта сдачи-приемки технических средств, основных средств и расходных материалов, подлежащих вывозу и утилизации	Начальник ФЭО	Заместитель директора по общим вопросам	В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии по поступлению и выбытию НФА	Начальник ФЭО	2-3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года
7. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО	Председатель рабочей комиссии	За 5 рабочих дней до дня начала инвентаризации	Заместитель директора по общим вопросам	Председатель рабочей комиссии	За 5 рабочих дней до дня начала инвентаризации	За 5 рабочих дней до дня начала инвентаризации	Рабочая комиссия Начальник ФЭО	2-3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года
8. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов(ф.0510440)	1	Председатель рабочей комиссии	Председатель рабочей комиссии Начальник ФЭО	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА Начальник ФЭО	В течение 1 рабочего дня с момента прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Заместитель директора по общим вопросам Начальник ФЭО	Председатель рабочей комиссии	В течение 1 рабочего дня с момента прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию НФА Начальник ФЭО	2-3 дня	Начальник ФЭО	Январь следующего года