

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Количество экз.	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приказы по кадрам	2	специалист по кадрам	специалист по кадрам	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	специалист по кадрам	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	не позже следующего дня после поступления	специалист по кадрам	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Приказы по административной деятельности (в части ведения бухгалтерского учета)	2	директор	делопроизводитель	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	делопроизводитель	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтерия	в день поступления	делопроизводитель	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Приказы по списочному составу (получатели)	2	делопроизводитель	делопроизводитель	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	делопроизводитель	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтерия	не позже следующего дня после	делопроизводитель	1 раз в год (в течении месяца после

социальных услуг)										поступления		окончания года)
Государственный контракт или договор (на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ)	2	руководитель контрактной службы	сотрудник контрактной службы	день подписания	директор, главный бухгалтер	сотрудник контрактной службы	в течении дня	день подписания	заместитель главного бухгалтера	в день поступления	заместитель главного бухгалтера	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет-фактура	2	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ	директор, заместитель главного бухгалтера	материально-ответственное лицо	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	заместитель главного бухгалтера, бухгалтер участка «основные средства», «материальные запасы»	в день поступления	заместитель главного бухгалтера, бухгалтер участка «основные средства», «материальные запасы»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	бухгалтер участка «основные средства»	день поступления основного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер участка «основные средства»	в день поступления	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Акт (при поступлении нефинансовых активов в	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию	бухгалтер участка «основные средства»	день поступления нефинансового актива	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию	в течении дня	не позже следующего дня после	бухгалтер участка «основные средства»,	в день поступления	бухгалтер участка «основные средства»,	1 раз в год (в течении месяца после

качестве пожертвован ия) (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)		объектов основных средств				объектов основных средств		поступле ния	«материал ьные запасы»		«материаль ные запасы»	окончания года)
Акт о приеме-сдаче отремонтиро ванных, реконструи рованных и модернизиро ванных объектов основных средств (ф.0504103)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	бухгалтер участка «основные средства»	день поступления основного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	не позже следующ его дня после поступле ния	бухгалтер участка «основные средства»	в день поступлен ия	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Заявка на получение основного средства со склада (при вводе в эксплуатаци ю) (в свободной форме)	1	материально- ответственно е лицо	материальн о- ответственн ое лицо	по мере необходимо сти	бухгалтер участка «основные средства»	материально- ответственно е лицо	в течении дня	в день подписан ия заявки директор ом	бухгалтер участка «основные средства»	в день поступлен ия	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	2	материально-ответственные лица	бухгалтер участка «основные средства»	день передачи основного средства	главный бухгалтер	материально-ответственные лица	после приема-передачи основного средства	в день приема-передачи	бухгалтер участка «основные средства»	в день приема-передачи основного средства	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Заявка на списание основного средства (в свободной форме)	1	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	день получения ведомости дефектов (при необходимости) о том, что основное средство пришло в негодность и ремонту не подлежит	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	материально-ответственное лицо	в течении дня	не позже следующего дня после получения ведомости и дефектов	бухгалтер участка «основные средства»	в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	3	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	бухгалтер участка «основные средства»	в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «основные средства»	день согласования списания (передачи) с вышестоящими органами (при необходимости)	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)

Акт о списании автотранспортного средства (ф.0504105)	3	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	бухгалтер участка «основные средства»	день получения документов о необходимости списания и нецелесообразности ремонта автотранспортного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «основные средства»	день согласования списания (передачи) с вышестоящими органами	бухгалтер участка «основные средства»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Доверенность	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	директор	лицо, на которое оформлена доверенность	в течении дня	не позже следующего дня с момента получения материальных ценностей	бухгалтерия	в день поступления		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	2	материально-ответственное лицо	бухгалтер участка «материальные запасы»	день поступления материальных ценностей	главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	в течении дня	не позже следующего дня после поступления материальных ценностей	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)

Заявка на получение материальных запасов со склада (в свободной форме)	1	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	по мере необходимости	бухгалтер участка «материальные запасы»	материально-ответственное лицо	в течении дня	в день подписания заявки директором	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Заявка на получение мягкого инвентаря (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	1	материально-ответственное лицо (кастелянша)	материально-ответственное лицо (кастелянша)	по мере необходимости	бухгалтер участка «материальные запасы»	материально-ответственное лицо (кастелянша)	в течении дня	в день подписания заявки директором	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Требование-накладная (на получение материальных запасов со склада, или передачу от одного МОЛ к другому МОЛ) (ф.0504204)	3	материально-ответственные лица	бухгалтер участка «материальные запасы»	день поступления заявки или день передачи от одного МОЛ к другому МОЛ	главный бухгалтер	материально-ответственные лица	после приема-передачи материальных запасов	в день подписания директором	бухгалтер участка «материальные запасы»	день поступления заявки или день передачи от одного МОЛ к другому МОЛ	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Требование-накладная	2	заведующий аптекой	заведующий аптекой	по мере необходимости	бухгалтер участка	заведующий аптекой	в течении дня	один раз в неделю	бухгалтер участка	в день поступления	бухгалтер участка	1 раз в кв. (в течении

(на получение медикаментов в из аптеки)				сти	«материальные запасы»				«материальные запасы»	ия	«материальные запасы»	месяца после окончания квартала)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	3	медицинская сестра диетическая	бухгалтер участка «материальные запасы»	ежедневно до 13.00	бухгалтер участка «материальные запасы»	медицинская сестра диетическая	ежедневно до 13.00	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Заявление (на получение аванса под отчет) (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	по мере необходимости	директор, главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течении дня	в день подписания заявки директором	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	подотчетное лицо	бухгалтер по кассовым операциям	в течение 30 календарных дней со дня получения денежных средств под отчет	директор, главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течении дня	в день подписания отчета директором	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Путевой лист легкового автомобиля	1	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	не позже следующего дня после возвращения	бухгалтер по кассовым операциям	заведующий хозяйством	в течении дня	не позже следующего дня после	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в год (в течении месяца после

				автомобиля				возвраще ния автомоби ля				окончания года)
Ведомость выдачи материальны х ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	материально- ответственно е лицо	материальн о- ответственн ое лицо	день выдачи материальн ых ценностей	главный бухгалтер	материально- ответственно е лицо	в течении дня	в день выдачи материал ьных ценносте й	бухгалтер участка «материал ьные запасы»	в день поступлен ия	бухгалтер участка «материаль ные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Накладная на отпуск материалов (материальн ых ценностей) на сторону (ф.0504205)	2	материально- ответственно е лицо	бухгалтер участка «материаль ные запасы»	день отпуска материальн ых ценностей	главный бухгалтер	материально- ответственно е лицо	в течении дня	в день отпуска материал ьных ценносте й	бухгалтер участка «материал ьные запасы»	в день поступлен ия	бухгалтер участка «материаль ные запасы»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Заявка на списание мягкого инвентаря (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	1	материально- ответственно е лицо (кастелянша)	материальн о- ответственн ое лицо (кастелянша)	по мере необходимо сти	бухгалтер участка «материал ьные запасы»	материально- ответственно е лицо (кастелянша)	в течении дня	в день подписан ия заявки директор ом	бухгалтер участка «материал ьные запасы»	в течении 3-х рабочих дней с момента поступлен ия заявки	бухгалтер участка «материаль ные запасы»	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	бухгалтер участка «материальные запасы»	день списания	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	бухгалтер участка «материальные запасы»	день списания	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Акт приемки бланков строгой отчетности (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	бухгалтер участка «материальные запасы»	день поступления	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Акт о списании бланков строгой отчетности	2	председатель комиссии по поступлению и	бухгалтер участка «материальные запасы»	день использования бланка строгой отчетности	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и	в течении дня	в день подписания акта	бухгалтер участка «материальные запасы»	в день поступления	бухгалтер участка «материальные запасы»	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания

(ф.0504816)		выбытию материальн ых запасов				выбытию материальн ых запасов						квартала)
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступления денежных средств, денежных документов	главный бухгалтер	бухгалтер по кассовым операциям	в конце дня	в день оформлен ия операции	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступлен ия	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	в день выдачи денежных средств, денежных документов	главный бухгалтер	бухгалтер по кассовым операциям	в конце дня	в день оформлен ия операции	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступлен ия	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Кассовая книга (ф.0504514)	1	бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	в день движения денежных средств	главный бухгалтер	бухгалтер по кассовым операциям	в конце дня	в день оформлен ия операции	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступлен ия	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	1	бухгалтер по кассовым операциям	бухгалтер по кассовым операциям	в день движения денежных средств	главный бухгалтер	бухгалтер по кассовым операциям	в конце дня	в день оформлен ия операции	бухгалтер по кассовым операциям	в день поступлен ия (формиру ется на бумажном носителе в	бухгалтер по кассовым операциям	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)

										последний день года)		
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	руководитель структурного подразделения	специалист по кадрам	ежемесячно до 25 числа отчетного месяца	специалист по кадрам	руководитель структурного подразделения	в начале дня	ежемесячно до 25 числа отчетного месяца	специалист по кадрам	до 01 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Расчетно – платежная ведомость (ф.0504401)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день выплаты заработной платы	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в теч. месяца после окон. года)
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день выплаты заработной платы	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Карточка – справка (ф.0504417)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день начисления заработной платы (формируется на бумажном носителе в течении месяца)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)

										после окончани я года)		
Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	1	специалист по кадрам, бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день поступления приказа на отпуск, увольнение и других случаях	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	в день поступле ния приказа на отпуск, увольнен ие и других случаях	бухгалтер (расчетчи к заработно й платы)	в день поступлен ия приказа на отпуск, увольнен ие и других случаях	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)
Платежное поручение (ф.0401060)	1	поступает по системе электронног о документооб орота с УФК (СУФД)		день формирован ия выписки в СУФД	заместите ль главного бухгалтер а				заместите ль главного бухгалтер а, бухгалтер (расчетчи к заработно й платы)	в день формиров ания выписки в СУФД	заместитель главного бухгалтера	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Выписка из лицевого счета (ф.0531962)	1	поступает по системе электронног о документооб орота с УФК (СУФД)		день формирован ия выписки в СУФД	заместите ль главного бухгалтер а				заместите ль главного бухгалтер а	в день формиров ания выписки в СУФД	заместитель главного бухгалтера	1 раз в кв. (в течении месяца после окончания квартала)
Бухгалтерска я справка	1	сотрудник бухгалтерии	сотрудник бухгалтерии	день оформления	главный бухгалтер	сотрудник бухгалтерии	в течении дня	в день оформлен	сотрудник бухгалтер	в день оформлен	главный бухгалтер	1 раз в год (в течении

(ф.0504833)				операции				ия операции	ии	ия операции		месяца после окончания года)
Акт о результатах инвентариза ции (ф.0504835)	2	председатель инвентариза ционной комиссии	сотрудник бухгалтерии , делопроизв одитель	день, следующий за днем окончания инвентариза ции	директор, главный бухгалтер	председатель инвентариза ционной комиссии	в течении дня	в день подписан ия акта	главный бухгалтер	в день предостав ления	главный бухгалтер	1 раз в год (в течении месяца после окончания инвентари зации)