

График документооборота

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа.

№ п/п	Наименование документа	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения /согласования /утверждения документа	Срок направления документа в бухгалтерию	Ответственное лицо за обработку в бухгалтерии	Срок обработки документа в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учет нефинансовых активов

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества/возвратившее имущество из личного пользования	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения	Лицо, получающее имущество/ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего о факт утилизации имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В течении 15 рабочих дней после формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии. Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель Комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капреложений;	Подписание: члены и председатель Комиссии.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

				регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию ; приобретение объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.			Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный исполнитель Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества			Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственно е за формировани е документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102, ф. 0510450)	Бумажный	Ответственное лицо за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ.							

8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В течении 3 рабочих дней с момента оформления документа, на основании которого производится выдача МЦ	Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ; Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумажный	Ответственный исполнитель Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование руководителем учреждения; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

10	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный	Ответственный исполнитель Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание членами и председателем Комиссии; Согласование руководителем учреждения, учредителем; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
11	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Бумажный	Ответственный исполнитель Комиссии	1. На нужды учреждения – один раз в месяц; 2. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления Решения (ф. 0510440); 3. В случае недостач, хищения МЗ в течении 10 рабочих дней после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный	Ответственный исполнитель Комиссии	Оформляется один раз в месяц при принятии решения о списании предметов мягкого инвентаря (в случае износа, утраты потребительских свойств, истечения срока носки)	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
13	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный	Ответственное лицо за формирование документа	Ежедневно (с учетом специфики организации питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующих ся лиц	Подписание: лицо, ответственно е за формировани е документа; заведующий складом; бухгалтер; медицинская сестра диетическая; повар; Утверждение: руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа

14	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников	Ознакомлены: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
15	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, пожертвования) и дополнительные соглашения к ним	Электронный /бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении контракта/договора.	Согласование : юрист Подписание: Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания/подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Заместитель директора, главный бухгалтер	В день поступления документа

16	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный /Бумажный	Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
17	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения ЕИС документа о приемке	Заместитель директора, главный бухгалтер	В день поступления документа

Расчеты с подотчетными лицами

18	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный	Сотрудник отдела кадров	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
19	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы		В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день поступления документа

Инвентаризация

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
20	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления распоряжения, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный/Электронный	Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии	В течении 3 рабочих дней после дня окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
----	---	----------------------	---	---	---	---	--	-----------	------------------------------

Расчеты с дебиторами и кредиторами

24	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
----	--	-------------	------------------------------------	--	---	---	--	------------------------------	------------------------------

25	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
26	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа

27	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: подтверждающи х право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающи х возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Подписание: лицо, ответственно е за формирова е документа; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа
----	--	-------------	--	---	---	---	---	------------------------------------	------------------------------------

Расчеты с сотрудниками

28	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца; До 25-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца Корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующей о табеля	Подписание: лицо, ответственно е за формировани е документа; Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
----	--	----------	--	--	---	--	--	-----------	------------------------------------

29	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, иницирующего начисление соответствующих выплат	Подписание: руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
30	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; в исключительных случаях срок может быть сокращен до одного	Ознакомление: сотрудник учреждения; Подписание: Руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа

31	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отпуске из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Ознакомлены: сотрудник учреждения; Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
32	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	Ознакомлены: сотрудник учреждения; Подписание: Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа
33	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Бумажный	Сотрудник отдела кадров	Оформляется один раз в квартал	Подписание: Сотрудник отдела кадров	-	Не позднее предпоследнего дня квартала	Бухгалтер	В день поступления документа

Учет кассовых операций

34	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в	Подписание: бухгалтер/инное ответственно е лицо; главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; Главный бухгалтер -	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
----	--	----------	-----------	--	--	---	---	-----------	------------------------------

35	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер	касу денежных средств/документов В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: бухгалтер; лицо, получающее деньги/денежные документы; главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
36	Кассовая книга (фондовый) (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтер	Бумажный документ в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер; руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа