

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Приложение № 2  
к Учетной политике

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>Кассовые операции</i>												
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере приема денег	Начальник филиала	в течение дня	в течение дня по мере приема денег	Бухгалтер	Бухгалтер	не позже следующего дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере приема денег	Начальник филиала	в течение дня	в течение дня по мере выдачи денег	Бухгалтер	Бухгалтер	не позже следующего дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере оформления ордеров	Начальник филиала	5 дней	1-ый день следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	не позже следующего дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения или выдачи	Начальник филиала	5 дней	1-ый день следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	не позже следующего	Программист	в течение месяца, следую-

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ных средств (ф. 0310005)				денег						дня	филиала	щем за текущим
Кассовая книга (ф. 0504514)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	после получения или выдачи денег	Начальник филиала	5 дней	1-ый день следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	не позже следующего дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 3-х дней срока, на который выдан аванс	Руководитель учреждения или лицо им уполномоченное	2 дня	не позднее 3-х дней срока, на который выдан аванс	подотчетное лицо	Бухгалтер	1 день	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
<b>Журналы операций, главная книга</b>												
Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	1 день	2-ой день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	2 дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журналы операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	ежедневно	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	2 дня	6-ой рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	3 дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	2 дня	6-ой рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	3 дня	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	5 дней	16-ый рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления свода Расчетно-платежных ведомостей	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	5 дней	11-ый рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере составления первичных документов	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	5 дней	11-ый рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	1	Бухгалтер по учету операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер по учету операций расчетов с дебиторами по доходам	по мере составления первичных документов	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	5 дней	11-ый рабочий день следующего месяца	Бухгалтер по учету операций расчетов с дебиторами по доходам	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журналы операций по прочим операциям (ф. 0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	5 дней	11-ый рабочий день следующего месяца	Бухгалтер	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журналы операций по санкционированию (ф. 0504071)	1	Экономист, бухгалтер по учету операций по санк-	Экономист, бухгалтер по учету операций по санк-	ежемесячно	Начальник филиала, заместитель начальника	5 дней	11-ый рабочий день следующего месяца	Экономист, бухгалтер по учету операций по санк-	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		ционированию	ционированию		филиала			ционированию			ла	текущим
Журналы регистрации обязательств (ф. 0504064)	1	Экономист по МЗ, бухгалтера	Экономист по МЗ, бухгалтера	ежемесячно	Начальник филиала, заместитель начальника филиала	3 дня	11-ый рабочий день следующего месяца	Экономист по МЗ, бухгалтера	Заместитель начальника филиала	5 дней	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере возникновения	Начальник отдела	5 дней по окончании текущего месяца	По мере возникновения	Бухгалтер	Начальник отдела	Ежемесячно	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Главная книга (ф. 0504072)	1	Заместитель начальника филиала	Заместитель начальника филиала	ежемесячно	Начальник филиала	3 дня	Последний рабочий день следующего месяца за отчетный период	Заместитель начальника филиала	Заместитель начальника филиала	3 дня	Программист филиала	в течение месяца следующим за отчетным годом
<b>Учет основных средств и материальных запасов</b>												
Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)		Материально-ответственное лицо (служебная записка о приеме-передаче здания (сооружения), объектов основных средств, групп объ-	Материально-ответственное лицо	В течении 10дней после передачи нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		ектов основных средств)										
Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)		Материально-ответственное лицо (служебная записка о списании объекта основных средств, исключенных объектов библиотечного фонда)	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после поступления служебной записки	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	В 3-х дневный срок после подписания участниками сторон	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Требование-накладная (ф. 0504204)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	В 3-х дневный срок после подписания участниками сторон	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Руководитель учреждения	3 дня	2 раза в неделю	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	В 3-х дневный срок после проведения мероприятия	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	до 28-30числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей на нужды учреждения (ф0504210)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Материально-ответственное лицо	3 дня	до 28-30числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Акт списания материальных запасов (ф0504230)		Материально-ответственное лицо филиала, города	Материально-ответственное лицо филиала, города	По мере совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	до 28-30числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Акт выполненных работ		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместители	3 дня	до 28-30числа каждого месяца	Материально-ответственное	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Акт установки запчастей		Механик, водитель	Механик, водитель	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместители	3 дня	до 28-30числа каждого месяца	Механик, водитель	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после по-	Программист фили-	в течение месяца, следующим за

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
										лучения	ала	текущим
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	По мере совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материальное ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)		Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	По мере совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материальное ответственное лицо	Не требует обработки		Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Акт списания бланков строгой отчетности (ф.0504816)		Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	По мере совершения операции	комиссия по поступлению и выбытию активов	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материальное ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Договор пожертвования (с приложением: перечень имущества; заявление от жертвователя; накладные; товарные чеки или акт оценки; отчет об исполнении)		Материальное ответственное лицо (служебная записка, распоряжение руководителя учреждения)	Материальное ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместители	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материальное ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующем за текущим
Договор безвозмездного пользования (с приложением: перечень		Материальное ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	По мере совершения операции	Руководитель учреждения, его заместители	3 дня	до 28-30 числа каждого месяца	Материальное ответственное лицо	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после по-	Программист фили-	в течение месяца, следующим за

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
имущества; заявление от сотрудника; акт оценки; отчет об исполнении)		(служебная записка, распоряжение руководителя учреждения)								лучения	ала	текущим
Путевой лист: легкового автомобиля(ф 0345001) автобуса (ф 0345007) груз.автом (ф 0345005)		Водитель	Водитель	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения, его заместители, механик	3 дня	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Водитель	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Журнал учета движения путевых листов		Водитель	Водитель	Ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители, механик	3 дня	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Водитель	Бухгалтера	В 3-х дневный срок после получения	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим
Оборотные ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), оборотная ведомость (ф.0504036)		Бухгалтера	Бухгалтера	20 числа (после закрытия отчетного периода в программе Парус)	Заместитель начальника филиала, начальники отделов	3 дня	20 числа (после закрытия отчетного периода в программе Парус)	Бухгалтера	Бухгалтера	3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф 0504087); электронные инвентаризационные описи (ф 0504087).		Комиссия учреждения	Комиссия учреждения	По приказу о сроках проведения инвентаризации	Председатель комиссии учреждения	3 дня	По приказу о сроках проведения инвентаризации	Комиссия учреждения	Бухгалтера	3 дня	Программист филиала	По окончании инвентаризации

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф 0504092)		Комиссия учреждения	Комиссия учреждения	При обнаружении расходов	Председатель комиссии учреждения	3 дня	По приказу о сроках проведения инвентаризации	Комиссия учреждения	Бухгалтера	3 дня	Программист филиала	По окончании инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (ф0504835)		Комиссия учреждения	Комиссия учреждения	При обнаружении расходов	Руководитель учреждения, его заместители	3 дня	По приказу о сроках проведения инвентаризации	Комиссия учреждения	Бухгалтера	3 дня	Программист филиала	По окончании инвентаризации
Карточка учета средств и расчетов (ф0504051)		Бухгалтера	Бухгалтера	Ежегодно	Начальник филиала, его заместители, начальники отделов	5 дней	Ежегодно	Бухгалтера	Бухгалтера	5 дней	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф 0504031); инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф0504032)		Бухгалтера	Бухгалтера	Ежегодно	Начальник филиала, его заместители, начальники отделов	5 дней	Ежегодно	Бухгалтера	Бухгалтера	5 дней	Программист филиала	В течение месяца следующим за отчетным годом
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф0504033)		Бухгалтера	Бухгалтера	Ежегодно	Начальник филиала, его заместители, начальник отдела	5 дней	Ежегодно	Бухгалтера	Бухгалтера	5 дней	Программист филиала	В течение месяца следующим за отчетным годом

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежегодно	Руководитель учреждения, его заместители	5 дней	Не нуждается в обработке				Программист филиала	В течение месяца следующим за отчетным годом
Карточка количественно-суммового учета (ф 0504041)		Бухгалтера	Бухгалтера	Ежегодно	Начальник филиала, его заместители, начальник отдела	5 дней	Ежегодно	Бухгалтера	Бухгалтера	5 дней	Программист филиала	В течение месяца следующим за отчетным годом
Извещение (ф 0504805)		Бухгалтера	Бухгалтера	По мере возникновения	Начальник филиала, его заместители, начальник отдела	3 дня	По мере возникновения	Бухгалтера	Бухгалтера	3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере возникновения	Начальник отдела	5 дней по окончании текущего месяца	По мере возникновения	Бухгалтер	Начальник отдела	Ежемесячно	Программист филиала	в течение месяца, следующим за текущим

*Расчеты с поставщиками и подрядчиками*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Договор (без проведения конкурсных процедур)		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	По мере заключения договора	Руководитель учреждения, его заместители	В день представления	Не менее, чем за 10 дней до планируемой даты заключения договора с единственным поставщиком	Лицо, назначенное руководителем	Специалист по муниципальному заказу	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Договор (с проведением конкурсных процедур)		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	По мере заключения договора	Руководитель учреждения, его заместители	В день представления	Не менее, чем за 15 дней до дня размещения извещения о проведении торгов	Лицо, назначенное руководителем	Специалист по муниципальному заказу	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Счета, счета-фактуры, накладные по договорам поставки товаров		Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Руководитель учреждения, его заместители	1-2 дня	1-2 дня после заключения договора поставки; 1-2 дня по факту поставки товара.	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Счета, счета-фактуры, акты оказанных услуг по договорам с поставщиками коммунальных услуг		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	На следующий день после подписания акта оказанных услуг	Руководитель учреждения, его заместители, энергетик	1-2 дня	На следующий день после подписания акта, оказанных услуг	Лицо, назначенное руководителем	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг по догово-		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных	Руководитель учреждения, его заместители	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказан-	Лицо, назначенное руководителем	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
рам с поставщиками услуг связи				работ, оказанных услуг			ных услуг					
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по договорам с поставщиками услуг по содержанию имущества		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель учреждения, его заместители	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Лицо, назначенное руководителем	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по договорам с поставщиками прочих работ, услуг		Лицо, назначенное руководителем	Лицо, назначенное руководителем	На следующий день после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель учреждения, его заместители	1-2 дня	1-2 дня после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Лицо, назначенное руководителем	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Акты сверок по договорам поставки товаров		Бухгалтер	Бухгалтер	Не менее одного раза в год, если другое не предусмотрено договором	Руководитель учреждения, его заместители	1-3 дня	В течение 2-3х дней после получения от поставщика	Бухгалтер	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Акты сверок по договорам с поставщиками работ, услуг		Бухгалтер	Бухгалтер	Не менее одного раза в год, если другое не предусмотрено договором	Руководитель учреждения, его заместители	1-3 дня	В течение 2х дней после получения от поставщика	Бухгалтер	Бухгалтер	1-3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
<b>Расчеты по оплате труда</b>												
Приказ о принятии на работу, перемещении		Делопроизводители	Делопроизводители	В день издания.	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	В день издания.	Делопроизводители	Бухгалтер	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Приказ об увольнении		Делопроизводители	Делопроизводители	Не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения (в случае увольнения без отработки), не позднее 14 календарных дней до даты увольнения (в случае увольнения с отработкой)	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	Не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения (в случае увольнения без отработки), не позднее 14 календарных дней до даты увольнения (в случае увольнения с отработкой)	Делопроизводители	Бухгалтер	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Пакет документов на прием		Делопроизводители	Делопроизводители	В сроки предоставления приказа	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	В сроки предоставления приказа	Делопроизводители	Бухгалтер	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)		Делопроизводители	Делопроизводители	До 16 числа текущего месяца (за период с 1 по 15 число). До 25 числа текущего месяца (за весь период)	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	До 16 числа текущего месяца (за период с 1 по 15 число). До 25 числа текущего месяца (за весь период)	Делопроизводители	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Делопроизводители	Делопроизводители	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего	Делопроизводители	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
							времени					
Приказы о распределении нагрузки за отсутствующего работника, о премировании работников		Делопроизводители	Делопроизводители	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Делопроизводители	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы		Делопроизводители	Делопроизводители	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	По сроку сдачи табелей учета использования рабочего времени	Делопроизводители	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Приказы о предоставлении отпуска		Делопроизводители	Делопроизводители	В день издания, но не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	В день издания, но не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска	Делопроизводители	Бухгалтер главный специалист	В сроки начисления заработной платы	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Графики отпусков		Делопроизводители	Делопроизводители	До 20 декабря текущего года	Руководитель учреждения, его заместители	В день поступления	Декабрь текущего года	Делопроизводители	Бухгалтер, экономист	В день поступления	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>												
Заявления на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Лица, назначенные приказом руководителя	Лица, назначенные приказом руководителя	До 15 числа каждого месяца	Руководитель учреждения	В день поступления	До 15 числа каждого месяца	Лица, назначенные приказом руководителя	Бухгалтер	3 дня	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Авансовые отчеты (ф. 0504505)		Подотчетные лица	Подотчетные лица	В течение 3 дней после	Руководитель учреждения	В день поступления	В течение 3 дней после	Подотчетные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Программист	В течение месяца,

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				возвращения из командировки и 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	ждения, его заместители		возвращения из командировки и 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды			ния	мистфила	следующем за текущим
<b>Муниципальный заказ</b>												
План-график размещения МЗ		Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	В течение 10 рабочих дней после утверждения бюджета	Руководитель учреждения	В день размещения	В течение 10 рабочих дней после утверждения бюджета	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Не требует обработки	Не требует обработки	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Изменения в план-график размещения МЗ		Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Не менее, чем за 15 дней до планируемой даты заключения договора с единственным поставщиком	Руководитель учреждения	В день размещения	Не менее, чем за 15 дней до планируемой даты заключения договора с единственным поставщиком	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Не требует обработки	Не требует обработки	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Изменения в план-график размещения МЗ		Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Не менее, чем за 20 дней до дня размещения извещения о проведении торгов	Руководитель учреждения	В день размещения	Не менее, чем за 20 дней до дня размещения извещения о проведении торгов	Лицо, назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	Не требует обработки	Не требует обработки	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Заявки на коман-		Лицо,	Лицо,	За 20 рабочих	Руководи-	В день по-	За 20 рабо-	Лицо, назна-	Специа-	В день	Про-	В течение

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа		Обработка документа				Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Порядок (срок) представления	Кто представляет	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
дировки с приложением проектов смет и приказов		назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	назначенное приказом руководителя (контрактный управляющий)	дней до начала командировки	тель учреждения	ступления	чих дней до начала командировки	ченное приказом руководителя (контрактный управляющий)	лист по МЗ	поступления	граммист филиала	месяца, следующим за текущим
<i>Расчеты по доходам</i>												
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) услуга присмотр и уход	1	делопроизводитель	делопроизводитель	До 28 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	1 день	До 28 числа текущего месяца	делопроизводитель	бухгалтер	В пятидневный срок после получения	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) платные услуги	1	делопроизводитель	делопроизводитель	До 23 числа текущего месяца	Руководитель учреждения	1 день	До 23 числа текущего месяца	делопроизводитель	бухгалтер	В пятидневный срок после получения	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим
Приказы, распоряжения, служебные		делопроизводитель	делопроизводитель	В течение трёх дней от даты приказа по учреждению. Приём документов до 28 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения	В течение трёх дней от даты приказа по учреждению. Приём документов до 28 числа текущего месяца.	1 день	делопроизводитель	бухгалтер	В двухдневный срок после получения	Программист филиала	В течение месяца, следующим за текущим