

## График документооборота в целях бухгалтерского учета

### Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ (МОЛ)	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Директор
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	В день подписания документа комиссией				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка о принятии к учету				1 день	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ (МОЛ)	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о приеме-передаче  
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
(ф. 0504101) (при передаче основного средства,  
кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Директор
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов  
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственные лицо (МОЛ)	Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии)		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Заместитель директора по УПР	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии)		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Накладная на внутреннее перемещение объектов  
нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Заместители директора по АХЧ, УПР	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	
<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.				



**Кассовая книга (ф. 0504514)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер-Кассир	Бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер-Кассир	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	
2	Проверка и подписание документа		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ( <a href="#">ф. N 0310003</a> )	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)	
4	Отражение документа в Кассовой книге ( <a href="#">ф. N 0504514</a> )	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер-Кассир	Подотчетное лицо	Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 30 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе			
2	Проверка и подписание документа	При получении документа	В момент получения денежных средств, документо в под отчет		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа			
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день	

**Заявления на получение под отчет денежных средств  
(денежных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер, кассир	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 10 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет		

**Квитанция (ф. 0504510)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, уплатившее денежные средства	Главный бухгалтер	Бухгалтер, кассир
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств	
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств		
3	Куда (кому) передается исполненный документ		В конце рабочего дня в бухгалтерию	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ	Главный бухгалтер/з.а.м. главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0504204)  
(при внутреннем перемещении материальных ценностей,  
кроме бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Заместитель главного бухгалтера/ бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	По мере необходимост и перед перемещение м материальных ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема- передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

-----  
<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ,  
то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0504204)  
(при выдаче (внутреннем перемещении)  
бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Экономист / бухгалтер
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в АХЧ	Не позднее следующего дня после приемки товара		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Водитель	Бухгалтер	Мед. работник	Механик	Водитель
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)			
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре			Перед выходом автомобиля		
3	Проверка и подписание документа				При выходе автомобиля	
4	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля				По прибытии автомобиля
5	Проверка и подписание документа				По прибытии автомобиля	
6	Отметка о послерейсовом медицинском осмотре			По прибытии автомобиля		
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день			
8	Куда (кому) передается исполненный документ				В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. <a href="#">0504230</a> ) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости)	

9	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			
---	--	--	--------	--	--	--

**Акт о списании  
мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		



**Акт о списании исключенных объектов  
библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Библиотека рь	Заместител ь главного бухгалтера / бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа				1 день
3	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			Сразу после проведения мероприятия по выбытию	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заведующей библиотекой			1 день	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Ведомость выдачи материальных ценностей  
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель директора по АХЧ	МОЛ (получающая сторона)	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материальное ответственное лицо (МОЛ)	Заместитель директора по АХЧ	Сотрудник бухгалтерии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	

2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)  
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа  
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Извещение (ф. 0504805)  
(при передаче имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)  
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер, кассир. Заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Авансовый отчет (ф. 0504505)  
(с приложенными оправдательными документами)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководит ель структурн ого подраздел ения	Сотрудни к бухгалтер ии	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	В течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день			
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  
(с приложением инвентаризационных описей,  
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материальное ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник бухгалтерии	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	Директор
1	Формирование документа (2 экз.)				По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации; - копия - в АХЧ, МОЛ				1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации				

**Выписка из приказа руководителя Администрации  
(в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Инспектор по кадрам	Сотрудник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя	
2	Проверка и подписание документа	В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день



**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер
1	Формирование документа <*>	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В бухгалтерию 16-го и 30,31-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

-----  
<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

**Листок нетрудоспособности**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)  
(кроме случаев ухода работника в отпуск,  
окончательного расчета с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Инспектор по кадрам
1	Формирование документа	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца (за декабрь - до 25-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)  
(при уходе работника в отпуск,  
окончательном расчете с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа Директора об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Договор (контракт) на приобретение  
материальных ценностей, работ, услуг  
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		экономист	Главный бухгалтер	Директор
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Договор (контракт) на приобретение  
материальных ценностей, работ, услуг  
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Экономист	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
(в части приобретения работ, услуг )**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Экономист (бухгалтер)	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Директор
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	