



УТВЕРЖДАЮ
Г. Бушуев
Главный врач

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Вид подписи (ЭЦП, собственноручная, утверждающая ЭЦП)	Вид (форма) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда						
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	Не менее чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	Не менее чем за 5 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 1 рабочего дня после получения приказа

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Приказ о стимулирующих выплатах (поощрение, установлении надбавок, выплата материальной помощи и т.п.)	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Специалист по кадрам	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтер	В день оформления приказа об увольнении	В день получения приказа об увольнении
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Бухгалтер	Собственноручная руководителя	На бумаге	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Тарификационные списки	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего с момента утверждения, внесения изменений и т.д.	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно	Ежегодно, до сдачи отчетности
Платежная ведомость (ф. Т-53)	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Руководитель, главный бухгалтер, выполняющий функции кассира	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа

Расчетный листок	Бухгалтер	На бумаге	Начальники структурных подразделений	Не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца	-
График рабочего времени	Начальники структурных подразделений	На бумаге	Бухгалтер	В конце текущего месяца сдается на следующий месяц	В день поступления документа
Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Специалист по кадрам	На бумаге	Бухгалтер	В соответствии со сроками сдачи прилагаемых к реестру документов	В соответствии со сроками обработки прилагаемых к реестру документов
Табель учета использования рабочего времени	Начальники структурных подразделений	На бумаге	Бухгалтер	До 25-го числа каждого месяца	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Документы по инвентаризации					
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)					
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер, бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер, бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Комиссия, назначенная приказом	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

руководителя учреждения	Собственноручная	На бумаге	Главный бухгалтер	инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в решении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	На бумаге	Главный бухгалтер	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Документы по нефинансовым активам					
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Приемочная комиссия или ответственное лицо	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

(ф. 0504103) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемы материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В день смены ответственного лица	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (для детей от 0 до 1 года (ф. 0504202))	Диетическая сестра	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-раскладка (ф. № 44-МЗ)	Диетическая сестра	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой) (ф. № 45-МЗ)	Агент по снабжению	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Сводные сведения по наличию детей состоящих на питании (ф. 22-МЗ)	Диетическая сестра	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Списание-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В день оформления документа	В день получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	В день получения документа
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 3 числа квартала, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Отчет о расходе горючего	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Отчет по расходуванню материальных запасов	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Реестр сдачи документов (ф.0504053)	Диетическая сестра	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В соответствии со сроками сдачи прилагаемых к реестру документов	В соответствии со сроками обработки прилагаемых к реестру документов
Реестр сдачи документов (ф.0504053)	Агент по снабжению	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В соответствии со сроками сдачи прилагаемых к реестру	В соответствии со сроками обработки прилагаемых к реестру документов

		документов		В соответствии со сроками обработки прилагаемых к реестру документов	
Реестр сдачи документов (ф.0504053)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	В соответствии со сроками сдачи прилагаемых к реестру документов
Прочие документы					
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Главный бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
					Не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или трех рабочих дней с момента возвращения из командировки, или со дня выхода сотрудника на работу, либо в течение трех рабочих дней после совершения расходов
Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Ответственное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно
Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до получения денежных средств
Заявление о возмещении расходов	Подотчетное лицо	Собственнору чная	На бумаге	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения расходов
Журналы операций №№ 2,4,7	Бухгалтер	Собственнору чная	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
					В день формирования документов

Журналы операций №№ 1,5,6	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	В день формирования документов
Журнал операций № 3	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	Один раз в полугодие, до 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием	В день формирования документов
Журнал операций № 8.	Бухгалтер	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	Один раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за кварталом	В день формирования документов
Реестр сдачи документов (ф.0504053)	Ответственное лицо	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтер	В соответствии со сроками сдачи прилагаемых к реестру документов	В соответствии со сроками обработки прилагаемых к реестру документов
Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Собственноручная	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно	В течение 3-х рабочих дней после закрытия финансового года