Приложение №5

График-документооборот

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Комментарий и исполнитель	Дата представления в управления исполнения бюджета и бюджетной отчетности
1. По расчетам с рабочими и служащими			
Приказы о приеме на работу, перемещении	-	Отдел кадровой работы	В день подписания директором
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы, ведется лицами назначенными и подтверждается начальником кадровой работы	15, 25 числа текущего месяца, при совпадении на выходной день, следующий рабочий день
Приказ о предоставлении отпуска, увольнении	-	Отдел кадровой работы	За две недели до начало события
Приказ на командировку	-	Отдел кадровой работы	За 3 дня до начала события
Листок нетрудоспособности	-	Отдел кадровой работы	на следующий день после поступления листков нетрудоспособности
График отпусков	-	Отдел кадровой работы	До 15 ноября на следующий год
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		отдел кадровой работы,	При приеме на работу, при внесении дополнений в трудовой договор
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер расчетной группы	За 1-2 дня до выплаты з/платы
2.Поступление нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, принятие их к бухгалтерскому учету) по фактической стоимости			
Накладная поставщика	-	Документ подтверждает получение учреждением материальных запасов, с содержанием обязательных реквизитов первичного учетного документа	При поступлении материальных запасов
Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов		Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств			
Инвентарная карточка		Заполняется на основании Акта приема-передачи, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект. Бухгалтер по учету основных	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов

		средств.	
2.1. Перемещение основных средств, материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию (между материально ответственными лицами)			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей, утверждается руководителем учреждения	5 числа следующего месяца
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		По материально ответственным лицам, в 3-х экземплярах	5 числа следующего месяца
2.2. Выбытие основных средств, материальных запасов			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		Служит основанием для отражения выбытия основных средств, материальных запасов	5 числа следующего месяца
Акт о списании материальных запасов		Оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	5 числа следующего месяца
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		Оформляется в двух экземплярах комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем. Один экземпляр передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица	5 числа следующего месяца
Акт списания основных средств (кроме автотранспортных средств)			
Акт списания автотранспортных средств			
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда)			
Путевой лист легкого автомобиля		Служит основанием для списания израсходованного топлива	Ежедневно
Отчет по МЗ, запасных частей	-	Материально-ответственное лицо	5 числа следующего месяца
3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции			
Заявление на получение денежных средств на командировочные расходы	-	Лицо, назначенное приказом директора	За 3 дня до начала события
Заявление на получение денежных средств на хозяйственные нужды	-	Лицо, назначенное приказом директора	За 3 дня до начала события
Авансовые отчеты		Подотчетное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки; 5 дней после получения аванса на хозяйственные нужды
Отчет по кассе		Бухгалтер по ведению кассы	До 7 числа следующего месяца
4.Расчеты с поставщиками и подрядчиками			
Государственные контракты, Договора, Соглашения	-	Юридический отдел	После даты регистрации на следующий день
Акты сверки взаиморасчетов		Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	По факту исполнения обязательств и до 31 января следующего за отчетным годом