

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
По учету материалов							
1	Доверенность (М-2а)	Бухгалтер	В день получения	Главный бухгалтер	По мере выписки	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	бухгалтер на участке учета	до 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	бухгалтер на участке учета	до 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
4	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	В день перемещения	бухгалтер	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
6	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
По учету кассовых операций							
7	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Бухгалтер-кассир	В день получения средств	Главный бухгалтер	В день получения средств	Бухгалтер-кассир	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
8	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Бухгалтер-кассир	Не позднее дня сдачи средств на л/с учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее дня сдачи денежных средств	Бухгалтер-кассир	По истечении срока хранения, установленного

							номенклатурой дел
9	Отчет кассира	Бухгалтер-кассир	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня	Бухгалтер-кассир	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
10	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер-кассир	При внесении денежных средств на л/счет	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	Бухгалтер-кассир	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
11	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15)	бухгалтер	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Зам. гл. бухгалтера	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету расчетов < с подотчетными лицами</i>							
12	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
13	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>							
14	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств	бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего	Зам.главного бухгалтера	В день создания платежного документа	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

15	Выписки ФО с л/счета	бухгалтер	дня Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Общие документы</i>							
16	Договоры с контрагентами учреждения	Специалист по закупкам	В день возникновения договорных отношений	заместитель директора по общим вопросам, юрист	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Специалист по По закупкам	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
17	Приказы по учреждению	Инспектор по кадровой работе	В день издания приказа	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
18	Входящая корреспонденция	Специалисты учреждения	В день поступления	По назначению	В день поступления	секретарь руководителя	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
19	Исходящая корреспонденция	Секретарь руководителя, секретарь по учебной части	В день поступления	Ответственные исполнители в рамках полномочий	В день передачи на исполнение или по установленному сроку	Секретарь руководителя	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету кадров</i>							
20	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Инспектор по кадровой работе	В день приема	Начальник отдела кадров	В день поступления приказа на исполнение	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
21	Личная карточка работника (Т-2)	Инспектор по кадровой работе	В день приема	Начальник отдела кадров	В день приема	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
22	Штатное расписание (Т-3)	начальник Отдела кадров	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	Директор техникума	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	начальник Отдела кадров	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
23	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Инспектор по кадровой работе,	В день приема на работу (должность)	Начальник отдела кадров	В день приема на работу (должность)	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения,

							установленного номенклатурой дел
24	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Инспектор по кадровой работе,	Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска	Начальник отдела кадров	В день поступления приказа на	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения,
					исполнение		установленного номенклатурой дел
25	Договор о полной материальной ответственности	Инспектор по кадровой работе, бухгалтер	День заключения	Зам. гл.бухгалтера	День заключения	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
26	График отпусков (Т-7)	Инспектор по кадровой работе	Не позднее 15 декабря ежегодно	Начальник отдела кадров	В день поступления на исполнение	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
27	Приказ об увольнении (Т-8)	Инспектор по кадровой работе	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Начальник отдела кадров	В день поступления приказа на исполнение	Инспектор по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
28	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Секретарь руководителя	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 3 дня до начала командировки	секретарь руководителя	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>							
29	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Руководитель структурного подразделения, инспектор по кадровой работе	Последнее число Месяца, 16-е число	Начальник отдела кадров	Последнее число месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
30	Свод начислений, удержаний, выплат	бухгалтер	За 4 дня до выплаты з/платы	бухгалтер	15-е число следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
31	Платежная ведомость (ф. 0504403)	бухгалтер	За 3 день до выплаты	бухгалтер	В день представления	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного

							номенклатурой дел
32	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Специалист отдела кадров	За 3 дня до начала отпуска	бухгалтер	В день расчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
33	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	Специалист отдела кадров	За 3 дня до увольнения	Экономист	В окончательного расчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
34	Листки нетрудоспособности			бухгалтер	День выхода сотрудника на работу	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету расчетов</i>							
35	Акты сверок	бухгалтер	Для всех постоянных текущих платежей по состоянию на 1-ое число каждого квартала, для разовых договоров по состоянию на 31 декабря текущего года, при проведении инвентаризации по состоянию на 1 января следующего года	Зам.гл бухгалтера	В день представления	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
36	Счет-фактура (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	экономист	Не позднее следующего со дня выписки счет-фактуры	Гл.бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	экономист	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
37	Счет (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	экономист	Не позднее следующего дня с даты выписки счета	Гл.бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	экономист	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

38	Товарная накладная (ф.ОКУД 0330212)	Зав. складом	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
39	Товарно -транспортная накладная (ф.ОКУД 0345009)	Зав. складом	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
40	Акт выполненных работ	экономист	Не позднее следующего дня со дня подписания акта стороной заказчика	Директор техникума	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	экономист	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету ГСМ</i>							
41	Путевой лист	механик водитель	По мере выезда	бухгалтер по учету ГСМ	В каждые 10 дней	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
42	Журнал учета показаний спидометра	механик	По мере выезда	Комиссия	Не реже 1 раза в месяц	механик	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету основных средств</i>							
43	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально- ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения распорядительного документа	Зам.гл. бухгалтера,	В день получения объекта	Зам. гл. бухгалтера	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

44	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Зам. гл.бухгалтера	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер,	В день перемещения объекта	Зам.гл.бухгалтера	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
45	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Зам. гл.бухгалтера	В течение недели со дня подписания	Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера	В день представления	Зам.гл.бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Другие первичные документы бухгалтерского учета</i>							
46	Бухгалтерские справки	Зам. гл. бухгалтера, экономист, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
47	Справки к отчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Руководитель учреждения	В день создания	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Регистры бухгалтерского учета</i>							
48	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
49	Журналы операций	Зам.гл. бухгалтера, экономист, бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
50	Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Документы налогового учета</i>							
51	Налоговые регистры	Экономист, бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Экономист, бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
52	Счета-фактуры на возмещение коммунальных услуг арендаторам	Экономист, бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Экономист, бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного

							номенклатурой дел
53	Акт оказанных услугах	Экономист, бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Экономист, бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
54	Книга покупок, книга продаж	Экономист, бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Экономист, бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность</i>							
55	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
56	статистическая отчетность	Экономист		Директор техникума главный бухгалтер,		Экономист	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
57	Налог на имущество, Земельный налог, налог на транспорт	Зам. гл. бухгалтера	В установленный для Сдачи отчетности рок	Директор техникума Гл. бухгалтер		Зам. гл. бухгалтера	По истечении Срока хранения, Установленного Номенклатурой дел
58	НДС, налог на прибыль	Гл. бухгалтер	В установленный для Сдачи отчетности срок	Директор техникума		Зам. гл. бухгалтера	

Директор ГБПОУ «ЖНТ»

Е.В.Дорошенко

Главный бухгалтер

В.В.Мельникова