

Приложение 3  
к приказу Учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График документооборота Учреждения

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка	
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения
<b>1. По расчетам, по оплате труда</b>					
1. Приказы о приеме, перемещении, иные документы связанные с начисление заработной платы	Т-1 Т-5	Начальник отдела кадров и документального обеспечения, документовед	За 10 дней до начисления заработной платы	бухгалтер	в срок начисления заработной платы
2. Приказы об увольнении	Т-8	Начальник отдела кадров и документального обеспечения, документовед	За 7 дней до увольнения	бухгалтер	В день увольнения
3. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ф.050442 1	Начальник отдела кадров и документального обеспечения, документовед	С 23 по 25 число каждого месяца	бухгалтер	7 дней
4. Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	Начальник отдела кадров и документального обеспечения, документовед	За 10 дней до предоставления отпуска, увольнения	бухгалтер	в течение дня
5. Больничные листы по временной нетрудоспособности с протоколом и документы на социальные выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет)	по приказу		До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления заработной платы
6. Платежные ведомости на заработную плату за первую половину месяца	Ф.050440 3	бухгалтер	В срок, установленный министерством финансов Красноярского края	бухгалтер	1 день
7. Расчетно-платежная ведомость	Ф.050440 1	бухгалтер, лицо, назначенное приказом	8 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день
8. Платежная ведомость на выплату компенсационных пособий	Ф.050440 3	бухгалтер	8 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день

9. Стандартные налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневном отделении учебных заведений)		документовед	ежегодно в январе, вновь принятые при приеме на работу	бухгалтер	В срок начисления заработной платы
10. Заявление об удержаниях из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты)		документовед	до 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления заработной платы
11. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате	Ф.2-НДФЛ Ф.050442 5	бухгалтер	каждый понедельник	бухгалтер	По мере необходимости

## 2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

1. Авансовые отчеты (приказы, договор на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.050404 9	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	бухгалтер	По мере поступления
2. Приходный кассовый ордер	Ф.031000 1	бухгалтер	По мере получения денежных средств	бухгалтер	По мере поступления
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	Ф.031000 2	бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	бухгалтер	По мере поступления
4. Доверенность на получение материальных ценностей	Ф.М-2	бухгалтер	По мере получения товара	материально-ответственные лица	В течение 10 дней

## 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям

1. Журнал учета путевых листов	Ф.8	водитель	5 числа ежемесячно	бухгалтер	6 дней
2. Путевые листы с реестром и талонами (приказы, график работы)	Ф.034500 1	водитель	5 числа ежемесячно	бухгалтер	6 дней

3. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Ф.030600 3	материально-ответственное лицо	В 2-х дневный срок после поступления	бухгалтер	По мере поступления
4. Акт о списании автотранспортных средств	Ф.030600 4	материально-ответственные лица	В 2-х дневный срок после поступления	бухгалтер	По мере поступления
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.050421 0	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней
6. Акт о списании материальных запасов	Ф.050423 0	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней
7. Требование-накладная	Ф.031500 6	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней
8. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности		документовед	При назначении и приеме на работу	бухгалтер	1 день
<b>4. Иные документы</b>					
1. Извещение о проведении конкурса, аукциона		Контрактный управляющий (лицо, его заменяющее)	В день опубликования на официальном сайте <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	экономист	1 день