

## График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и НМА	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Председатель постоянно действующей комиссии после согласования с Начальником отдела экономики, имущества и архитектуры	Бухгалтерия	По мере необходимости	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Акты на списание материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Поставщик (исполнитель)	Бухгалтерия	По мере выполнения работ (услуг)	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Акт выполненных работ (услуг)		Поставщик (исполнитель)	Бухгалтерия	По мере выполнения работ (услуг)	Не позднее следующего дня после получения первичного документа

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Директор	Бухгалтерия	Не позднее 16-го и 25-го числа каждого месяца	20-го и 5-го числа каждого месяца
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	0301007	Директор	Бухгалтерия	Не позднее 16-го и 25-го числа каждого месяца	20-го и 5-го числа каждого месяца

Приказ о приеме работника на работу		Директор	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Директор	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Больничный лист		Директор	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Протокол о назначении пособий по временной нетрудоспособности		Директор	Бухгалтерия	В течении 1-го, 2-х дней	В течении 5 дней
Приказ на командирование работников		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
<a href="#">Авансовый отчет</a>	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения <a href="#">авансового отчета</a>