

## График документооборота в учреждении

№ п/п	Наименование документа	Подразделение, представляющее документы	Дата представления	Подразделение (лицо), которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Все подразделения	До 25-го числа текущего месяца	Начальник отдела кадров	Руководитель подразделения
2	Путевой лист, оформленный надлежащим образом (ф. 3)	Начальник хозяйственного отдела (механик)	ежедневно	Ведущий экономист	Начальник хозяйственного отдела (механик), Водитель автомобиля
3	Начисление (списание) расходов на ГСМ	Ведущий экономист	Ежедневно, списание – до 10-го числа следующего за отчетным	Ведущий экономист	Ведущий экономист
4	Лист нетрудоспособности	Начальник отдела кадров	По мере поступления от сотрудника	Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров
5	Государственные контракты, договоры с ед. поставщиком с визами заинтересованных лиц (зав. Лаб.) и юристом	Контрактный управляющий	По мере подписания (заключения)	Ведущий экономист	Контрактный управляющий
6	Товарные накладные, акты выполненных работ (услуг), и другие первичные документы (УПД, счет-фактуры, накладные, товарные чеки и т.д.)	Руководитель подразделения, в интересах которых проводится закупка товаров, работ, услуг	По мере поступления документов, но не позднее следующего дня после получения документов	Главный бухгалтер	Руководитель подразделения
7	Формирование расчетных документов и направление их в УФК	Бухгалтерия	По мере поступления документов, но не позднее следующего дня после получения документов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
8	Авансовые отчеты (ф.0504505)	Все подразделения	В течение трех дней после окончания срока, на который выданы средства	Ведущий экономист	Лицо, получившее средства

9	Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам, по предоставленным услугам, выполненным работам, по поставленным материальным запасам	Главный бухгалтер, Ведущий экономист	По мере поступления документов, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Ведущий экономист
10	Списание основных средств и нематериальных активов (акт списания ф. 0504104, 0504031)	Главный бухгалтер, Ведущий экономист	По мере поступления документов, но не позднее 5 дней с момента утверждения приказа о списании	Главный бухгалтер, Ведущий экономист	Главный бухгалтер
11	Начисление амортизации ОС и НМА	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер