

## График документооборота

Составлен в соответствии с Приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 года № 105  
«Об утверждении Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете»;  
Приказом Минфина России от 10 февраля 2006 года № 25н «Об утверждении Инструкции  
по бюджетному учету»

№	Наименование документа	Создание документа					Срок исполнения	Подпись за пров.
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Сторона		
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОКУД 0306001)	2 экземпляра 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Передаточная сторона	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Экономист	
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС (ОКУД 0306002)	2 экземпляра 1 - стороне, сдающей работу, 2 - стороне, принимающей работу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Сторона, сдающая работу	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Экономист	
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ОКУД 0306003)	2 экземпляра 1 - в бухгалтерию, 2 - материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Экономист	
4	Акт о списании автотранспортных средств (ОКУД 0306004)	2 экземпляра 1 - в бухгалтерию, 2 - материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Экономист	
5	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ОКУД 0306030)	2 экземпляра 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Передающая сторона	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Экономист	
6	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОКУД 0306031)	2 экземпляра 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Передающая сторона	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Экономист	

Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи		
Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после приема-передачи объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет, после периода за который подписываются журналы операций		
Председатель комиссии	-----	Непосредственно после сдачи объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---		
Председатель комиссии	-----	Непосредственно после списания объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---		
Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после списания объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---		
Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту, подтвержденными гос. регистрацию	Непосредственно после приема-передачи объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---		
Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после приема-передачи объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---		

№	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения
7	Материально-ответственное лицо – сдатчик объекта основных средств	-----	Непосредственно после перемещения объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---
8	Председатель комиссии	-----	Непосредственно после списания объекта	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---
9	Экономист	-----	-----	Экономист	Ежедневно	Главный бухгалтер	---<>---
10	Экономист	До момента выдачи денег из кассы	-----	Экономист	Ежедневно	Главный бухгалтер	---<>---
11	Экономист	Вместе с распиской при внезапной проверке кассы	Перед началом проведения внезапной проверки кассы	-----	-----	Главный бухгалтер	По окончании журнала вместе с последним ЖО по кассе
12	Организация-поставщик товаров, услуг; подготовленное лицо; зам. директора по АХР	-----	По мере поступления ТМЦ в учреждение; по услугам – по мере их оказания	Гл. бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет, после периода за который подшиваются журналы операций
13	Материально-ответственное лицо	-----	Непосредственно после списания МЗ	Экономист	В день поступления документа	Главный бухгалтер	---<>---
14	Бухгалтер	До момента выдачи денег из кассы	-----	Бухгалтер	По окончании срока выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	---<>---

Содержание документа		Создание документа				Срок исполнения	Проверка док.
		Количество экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение		Ответственный за проверку
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОКУД 0306032)	2 экземпляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Материально-ответственное лицо – слатчик объекта основных средств	Материально-ответственное лицо – слатчик объекта основных средств	Материально-ответственное лицо – слатчик объекта основных средств	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Экономист
8	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ОКУД 0306033)	2 экземпляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Экономист
9	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	1 экземпляр	Экономист	Экономист	Экономист	Оформляется в момент поступления денег в кассу	Главный бухгалтер
10	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	1 экземпляр	Экономист	Экономист	Экономист	Оформляется в момент выдачи денег из кассы	Главный бухгалтер
11	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310003)	1 экземпляр	Экономист	Экономист	-----	-----	Комиссия по внезапной проверке кассы
12	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, лиственных работ, товарные и кассовые чеки и т. п.)	1 экземпляр (акты выполненных работ – 2 экз. по одному для каждой из сторон)	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	По мере поступления ТМЦ в учреждение; по услугам – по мере их оказания	Гл. бухгалтер
13	Ведомость выдачи мат. ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1 экземпляр	Материально-ответственное лицо	Председатель комиссии	Материально-ответственное лицо	Непосредственно после подписания документа	Экономист
14	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	1 экземпляр	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В срок выплаты заработной платы	Главный бухгалтер

№	Наименование документа	Создание документа					Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ответственный за оформление	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за оформление	Срок исполнения							
15	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1 экземпляр	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Главный бухгалтер	
16	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	1 экземпляр	Экономист	Экономист	Экономист	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Комиссия по вн. проверке кассы	
17	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ОКУД 0504421)	1 экземпляр	Лицо, ответственное за ведение табеля	Лицо, ответственное за ведение табеля	Лицо, ответственное за ведение табеля	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Главный бухгалтер	
18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	1 экземпляр	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Главный бухгалтер	
19	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	1 экземпляр	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Главный бухгалтер	
20	Извещение (ОКУД 0504805)	2 экземпляра (отправителю и получателю)	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Главный бухгалтер	
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	1 экземпляр	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Председатель комиссии	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Экономист	
22	Справка (ОКУД 0504833)	1 экземпляр	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	
23	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1 экземпляр	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Председатель комиссии	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Экономист	

Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив					
Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи			
16	Экономист	Вместе с распиской при внезапной проверке кассы	Перед началом проведения внезапной проверки кассы	-----	-----	-----	-----	-----	По истечению 75 лет после окончания кален. года
17	Бухгалтер	1 экземпляр	До начисления заработной платы	-----	-----	-----	-----	-----	По истечению 5 лет, после периода за который подписываются журналы операций
18	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
19	Экономист	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
20	Бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
21	Председатель комиссии	-----	Непосредственно после списания бланков тр. книжек	-----	-----	-----	-----	-----	-----
22	Главный бухгалтер	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
23	Председатель комиссии	-----	По окончании срока проведения инвентаризации	-----	-----	-----	-----	-----	-----

№	Наименование документа	Создание документа				Срок исполнения	Ответственный за проведение
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение		
24	Финансово-хозяйственные договора	2 экземпляра – по одному для каждой из сторон	Стороны, заключившие договор	Стороны, заключившие договор	Стороны, заключившие договор	В соответствии со сроком, указанным в договоре	Главный бухгалтер

№	Кто представляет	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
		Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи	
24	Стороны, заключившие договор	Вместе со всеми приложениями к договору	В день заключения договора	-----	-----	Главный бухгалтер	По истеч. 5 лет после окончания срока действия	