

к приказу № 141 от 28 декабря 2018 г.
«Об учетной политике на 2019 год»

График документооборота

1. первичных документов

№ п/п	Составление и передача документов в бухгалтерию			
	№ формы	Наименование документа	Лицо, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в бухгалтерию
1	2	3	4	5
1. Учет основных средств и материальных запасов				
1.1.	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня списания
1.2.	0504105	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня списания
1.3.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	зав. складами XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
1.4.	0330212	Накладная на отпуск материалов на сторону	Заведующий хозяйством XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
1.5.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Водители XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Ежедневно
1.6.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня списания
1.7.	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	Комиссия, библиотекарь XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня списания
1.8.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Медсестра по диет.питанию XXXXXXXXXXXX	Ежедневно
1.9.	0504210	Ведомость выдачи	Заведующий	В течении 3 рабочих

		материальных ценностей на нужды учреждения	хозяйством XXXXXXXXXXXX Старшая медицинская сестра XXXXXXXXXXXX	дней
1.10.	0504230	Акт о списании материальных запасов: - канцтовары, моющие средства; - медицинские материалы; - прочие материальные запасы	Зав. складами XXXXXXXXXXXX Старшая медицинская сестра XXXXXXXXXXXX Начальник хозяйственной части XXXXXXXXXXXX	Последний день отчетного месяца
1.11.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия, специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня списания
1.12.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня завершения инвентаризации
1.13.	0504230	Акт о списании материальных запасов (медикаменты)	Зав. аптекой XXXXXXXXXXXX	Последний день отчетного месяца
1.14.		Журнал операций № 7 (продукты питания, тара)	Экономист XXXXXXXXXXXX	Последний день отчетного месяца
1.15.		Отчет об использовании моющих средств	Зав. прачечной XXXXXXXXXXXX	Последний день отчетного месяца
1.16.		Акт о списании материальных запасов для умерших	Сестры-хозяйки XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня захоронения
1.17.		Копии приказов по финансово-хозяйственной деятельности	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX	В день издания
1.18.		Доверенность на получение материальных ценностей	Главный бухгалтер XXXXXXXXXXXX бухгалтер XXXXXXXXXXXX	По требованию агента по снабжению
2. Учет денежных средств				
2.1.	0310001	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день проведения операции
2.2.	0310002	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день проведения операции
2.3.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день проведения операции

		кассовых ордеров		
2.4.	0504510	Квитанция	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день проведения операции
2.5.	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день проведения операции
2.6.	0504403	Платежная ведомость	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день создания
2.7.		Заявки на выдачу наличных денежных средств под отчет	Подотчетные лица	По мере необходимости
2.8.		Заявления на выдачу наличных денежных средств недееспособных проживающих	Подотчетные лица опекунского совета	По мере необходимости
2.9.		Счета на оплату	Директор XXXXXXXXXXXX	В день подписания
2.10.		Копии договоров и государственных контрактов	Директор XXXXXXXXXXXX	В день регистрации
2.11.		Счета на оплату с приложением заявления на перечисление денежных средств недееспособных безналичным путем	Подотчетные лица опекунского совета	По мере необходимости
3. Учет заработной платы				
3.1.	Т-1	Копия приказа о приеме на работу	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.2.	Т-5	Копия приказа о переводе на другую работу	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.3.	Т-6	Копия приказа о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.4.	Т-8	Копия приказа о прекращении трудового договора	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.5.	Т-11	Копия приказа о поощрении работника	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.6.	Т-11а	Копия приказа о поощрении работников	Специалист по кадрам XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа

3.7.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день создания
3.8.	0504417	Карточка-справка	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня приема на работу нового сотрудника, до 15 января текущего года
3.9.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Заведующий хозяйством XXXXXXXXXXXX Зав.прачечной XXXXXXXXXXXX Шеф-повар XXXXXXXXXXXX Ст.медсестры XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Ст.воспитатель XXXXXXXXXXXX	На 15 и 30 число каждого месяца
3.10.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	В день издания приказа
3.11.		Справки о заработной плате работников	Бухгалтер XXXXXXXXXXXX	По просьбе работника
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками				
4.1.		Товарная накладная, счет-фактура	Зав. складом XXXXXXXXXXXX Зав. аптекой XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня прихода материальных ценностей на склад
4.2.		Товарная накладная, счет-фактура (продукты питания)	Зав. складом XXXXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня прихода продуктов питания на склад
4.3.		Акт выполненных работ, счет-фактура	Директор XXXXXXXXXXXX	В день подписания
5.Учет прочих операций				
5.1.	0504833	Справка	Работники бухгалтерии	В день создания

2. регистров бюджетного учета

№	Составление документа в бухгалтерии
---	-------------------------------------

п/п	Наименование документа	Лицо, ответственное за оформление документа	Срок составления документа в бухгалтерии
1	2	3	4
1.	Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтер XXXXXXXXXX	По мере поступления основных средств
2.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания отчетного месяца
3.	Оборотная ведомость	Работники бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания отчетного месяца
4.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Экономист XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания отчетного месяца
5.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Экономист XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания отчетного месяца
6.	Книга учета материальных ценностей	Материально-ответственные лица	По мере поступления материальных запасов
7.	Книга регистрации боя посуды	Шеф-повар XXXXXXXXXX	По мере обнаружения боя посуды
8.	Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтер XXXXXXXXXX	По мере движения бланков
9.	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока расходования подотчетной суммы
10.	Многографная карточка	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно
11.	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно
12.	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно
13.	№ 1 Журнал операций по счету «Касса»	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
14.	№ 2 Журнал операций с безналичными средствами	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
15.	№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
16.	№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX Экономист XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
17.	№ 6 Журнал операций расчетов по заработной плате	Бухгалтер XXXXXXXXXX	3 числа месяца, следующего за отчетным
18.	№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер XXXXXXXXXX Экономист	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце

		XXXXXXXXXX	
19.	№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
20.	№ 8 Журнал по прочим операциям	Бухгалтер XXXXXXXXXX	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
21.	Главная книга	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	15 числа месяца, следующего за отчетным
22.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
23.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
24.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
25.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
26.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
27.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер XXXXXXXXXX	В течение 5 рабочих дней со дня окончания инвентаризации

Главный бухгалтер

XXXXXXXXXXXXXXXXXX