

График документооборота бухгалтерии

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные за сдачу документов	Ответственные за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 2 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Товарные накладные, счета-фактуры от поставщиков	Не позднее одного дня со дня получения материальных ценностей	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Товарные накладные, счета-фактуры от поставщиков коммунальных услуг	Не позднее 5 числа (электроэнергия - не позднее 15 числа), следующего за отчетным месяцем	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела доходов, расходов и финансовых активов
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	Не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела доходов, расходов и финансовых активов
Акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	Не позднее одного дня со дня проведения мероприятия, акты на списание МЗ, выданных на нужды учреждения не позднее последнего числа текущего месяца	Ежемесячно с 1 по 30(31) число отчетного месяца, после проведения инвентаризации		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	В течение 3 дней с момента движения ОС	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела основных средств и материалов

Доверенность на получение ТМЦ	В течение 15 дней со дня получения доверенности	В течение текущего рабочего дня		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Путевые листы	На следующий рабочий день	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела основных средств и материалов
Табель учета рабочего времени, акты выполненных работ по ДГПХ, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс - до 15 числа, на зарплату - до 27 числа, остальные - в момент наступления случая (увольнение, прием, перевод)	На аванс - за первую половину месяца, на заработную плату - за вторую половину месяца, остальные в конце месяца		Главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам
Выписки с лицевого, расчетного счета	Ежедневно	В течение текущего рабочего дня		Главный специалист отдела доходов, расходов и финансовых активов
Отчеты подотчетного лица	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела доходов, расходов и финансовых активов
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца		Главный специалист отдела доходов, расходов и финансовых активов
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным	По мере поступления в бухгалтерию		Главный специалист отдела доходов, расходов и
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию		Главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам
Приказы на отпуск	За 5 рабочих дней до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию		Главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным

Приказы на увольнение	Не позднее дня перед днем увольнения	В день увольнения		Главный специалист отдела расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам
-----------------------	--------------------------------------	-------------------	--	--