

График документооборота

<i>По учету кассовых операций</i>												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Передача в архив</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Приходные кассовые ордера	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	

Расходные кассовые ордера	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	
Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При внесении денеж.средств на р/счет							
Кассовая книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	

<i>По учету операций на расчетном счете</i>												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Передача в архив</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Заявка на	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	По оплате	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер				Бухгалтер	

кассовый расход (в т.ч. по системе «Клиент-банк»)		Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер					
Банковские выписки	1	Бухгалтер		Бухгалтер	Ежедневно по системе СУФТ и по мере получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число следую щего месяца	Бухгалтер	Ежедневно по системе СУФТ	Бухгалтер	

По учету расчетов с подотчетными лицами

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз- ров</i>	<i>Ответствен- ный за выписку, получение</i>	<i>Ответствен- ный за оформление</i>	<i>Ответствен-ный за исполнение</i>	<i>срок испол-нения</i>	<i>Ответствен- ный за проверку</i>	<i>кто пред- ставляет</i>	<i>срок предст ав- ления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок переда чи</i>
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо,бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следую щего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо,бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следую щего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	

По учету кадров

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз- ров</i>	<i>Ответствен- ный за выписку, получение</i>	<i>Ответствен- ный за оформление</i>	<i>Ответствен-ный за исполнение</i>	<i>срок испол-нения</i>	<i>Ответствен- ный за проверку</i>	<i>кто пред- ставляет</i>	<i>срок предст ав- ления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок переда чи</i>
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Специалист по кадрам	В день приема	Специалист по кадрам	
Личная карточка работника (Т-2)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема		Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Специалист по кадрам	В день приема	Специалист по кадрам	
Штатное расписание (Т-3)	2	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	На начало года до 31.12		Гл.бухгалтер	В день создан ия	Гл.бухгалтер	На начало года до 31.12	Специалист по кадрам	
Приказ о переводe на другую работу (Т-5)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день перевода	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Специалист по кадрам	В день перевода	Специалист по кадрам	

Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 5 дня до начала отпуска	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Гл.бухгалтер	За 5 дня до начала отпуска	Специалист по кадрам	
График отпусков (Т-7)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	На начало года до 31.12	Директор	Специалист по кадрам	В день создания	Специалист по кадрам	На начало года до 31.12	Специалист по кадрам	
Приказ об увольнении (Т-8)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день увольнения	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Специалист по кадрам	В день увольнения	Специалист по кадрам	
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Гл.бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Специалист по кадрам	

Командировочное удостоверение (Т-10)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Директор	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Специалист по кадрам	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, командированное лицо	Специалист по кадрам, командированное лицо	За 1 день до начала командировки	Директор	Специалист по кадрам	В течение 3-х дней по окончании командировки	Специалист по кадрам	По сроку командировки в отчете	Специалист по кадрам	

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Табель учета рабочего времени	1	Заведующие отделами	Заведующие отделами	Заведующие отделами	Последнее число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Заведующие отделами	25-е число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Последнее число месяца	Бухгалтер	
Табель учета рабочего времени на аванс или список работников на аванс	1	Заведующие отделами	Заведующие отделами	Заведующие отделами	15-е число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Заведующие отделами	15-е число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Последнее число месяца	Бухгалтер	
Расчетная ведомость	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	15-е число след.месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Бухгалтер	

Платежная ведомость	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	За 1 день до выплаты	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день представления	Бухгалтер	В последний день выдачи	Бухгалтер	
Записка-расчет о предоставлении отпуска	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день расчета	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	
Записка-расчет при увольнении	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день увольнения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день оконч. расчета	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день оконч. расчета	Бухгалтер	

По учету расчетов

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Акты сверок	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер производства	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер производства	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер производства	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл.бухгалтер	Бухгалтер, бухгалтер производства	По мере сверки, но не более 2-х недель			Гл.бухгалтер	

По учету работ в автомобильном транспорте

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Путевой лист	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Водитель	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Бухгалтер	Водитель	1-е число след.месяца	Бухгалтер	1-е число след.месяца	Бухгалтер	
Журнал учета движения путевых листов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер		Бухгалтер	

По учету основных средств и нематериальных активов

	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
--	--------------------------------	--	--	--	--	--------------------	--	--	---------------------	--	------------------	--

<i>Наименование документа</i>	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день получения объекта	Бухгалтер	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день перемещения объекта	Бухгалтер	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приемки объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день приемки объекта	Бухгалтер	
Акт о списании объекта основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день списания объекта	Бухгалтер	
Инвентарная книга учета основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день списания объекта	Бухгалтер	
Акт о выявленных дефектах оборудования	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выявления дефектов	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.			Бухгалтер	

Другие первичные документы бухгалтерского учета

<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Передача в архив</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>

Бухгалтерские справки	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер	
Справки к отчетам	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер	

						сдачи отчетности							
Регистры бухгалтерского учета													
Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>	
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28 число следующего за отчетным кварталом месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.			Бухгалтер		
Анализ счета	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.			Бухгалтер		
Журнал ордер по счету	1	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер		Гл.бухгалтер Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер	30-е число след. мес.			Бухгалтер		
Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28-е апреля след. года			Бухгалтер		
Документы налогового учета													
Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>	
Налоговые регистры	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	28 число следующ.м есяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28-е число след. кв.	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер		
Счета-фактуры на аванс	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	20 число следующ.м есяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	20-е число след. мес.	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер		
Счета-фактуры по аренде муниципальной собственности	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	20 число следующ.м есяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	20-е число след. мес.	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер		
Бухгалтерская и налоговая отчетность													

