

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 денежных 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	
	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
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													

