

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
на 2022 год

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление/получение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства, Услуги													
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех дней, после получения денежных средств, после возвращения из командировки	Директор, Главный бухгалтер или их заместители	Бухгалтер	Авансовый отчет с приложенным документам	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Договор поставки	2	Поставщик /Заказчик	Начальник отдела или сотрудник отдела	В течение двух дней после получения договора	Директор, главный бухгалтер (зам. гл.бухгалтера), юристконсульт	Начальник отдела или сотрудник отдела	С визами согласования	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Дополнительное соглашение к договору поставки	2	Поставщик /Заказчик	Начальник отдела или сотрудник отдела	В течение двух дней после получения дополнительного соглашения	Директор, главный бухгалтер (зам. гл.бухгалтера), юристконсульт	Начальник отдела или сотрудник отдела	С визами согласования	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Контракты и дополнительные соглашения, подлежащие регистрации в ЕИС	2	Поставщик /Заказчик	Специалист комиссии по закупкам	В течение двух дней после регистрации контракта в ЕИС	Директор, главный бухгалтер (зам. гл.бухгалтера), юристконсульт	Специалист комиссии по закупкам	С приложением информации о заключенном контракте (его изменении) в ЕИС, протоколом подведения итогов аукциона при конкурентных способах закупки	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Бухгалтерия	В течение 2х дней после поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Ат выполненных работ (оказанных услуг)	2	Поставщик	Начальник отдела или сотрудник отдела	В течение двух дней после получения акта	Директор, Главный бухгалтер или их заместители	Начальник отдела или сотрудник отдела	С подписями, подтверждающими приемку работ(услуг)	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Счет - фактура / Счет(вх)	1	Поставщик	Начальник отдела или сотрудник отдела	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Начальник отдела или сотрудник отдела	С визой руководителя на санкционирование оплаты	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении четырех лет	
Приходный ордер (Ф. М-4)	1	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела	В момент принятия на учет ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер или их заместители	Бухгалтер отдела	В электронном виде на основании приходных накладных, подписанных МОЛ	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Акт списания ТМЦ	1	Комиссия	Председатель комиссии	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер или их заместители	Бухгалтер	В бумажном виде с подписями МОЛ и членов комиссии	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Путевой лист	1	Водитель, мастер	Водитель, мастер	Ежедневно	Экономист	Мастер	С отметкой о прохождении предрейсового медосмотра	Ежедневно	Экономист	В течение 5 дней после поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	

Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов(на основании документов от поставщика и внутреннего приказа подразделения)	1	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи ОС	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов с приложением приказа	В день приема-передачи ОС	Зам. главного бухгалтера	В день приема-передачи ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов(безвозмездное поступление ОС, на основании постановления администрации г. Нижнего Новгорода)	2/3	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи ОС	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов с приложением приказа	В день приема-передачи ОС	Зам. главного бухгалтера	В день приема-передачи ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Комиссия	Председатель комиссии	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт выбытия объекта ОС с приложением приказа	В день выбытия с учета объекта ОС	Зам. главного бухгалтера	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с поставщиками	2	Бухгалтер/Пост авщик	Бухгалтер	1 раз в год/1 раз в квартал по мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт сверки	1 раз в год/1 раз в квартал по мере необходимости	Бухгалтер/Пост авщик	1 раз в год/1 раз в квартал по мере необходимости	Бухгалтерия/Поставщик	По истечении пяти лет

Банковские, платёжные документы

Договор банковского счета	1	Банк, казначейство	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Пять лет после окончания срока действия договора
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	1	Казначейство	Казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Касса

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Ведущий специалист по кадрам	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	Ведущий специалист по кадрам	Табель рабочего времени	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Ведущий бухгалтер	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
-------------------------	---	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------	-------------	-----------------------

Расчетная ведомость	1	Бухгалтер по з/л	Бухгалтер по з/л	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	расчетная ведомость по оплате труда	Не позднее 6 числа месяца, следующего за истекшим	Ведущий бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	по истечении 75 лет
Расчет среднеспособной численности	1	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам	С табелем рабочего времени	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	по истечении пяти лет
Лист нетрудоспособности	1	Учреждение здравоохранения	Ведущий специалист по кадрам	В день поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер по з/л	Бухгалтер по з/л	Лист нетрудоспособности	В день поступления приказа об утверждении шт. расписания	Ведущий бухгалтер	В течение 3 дней после поступления	Бухгалтерия	по истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам	С приказом об утверждении штатного расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Ведущий бухгалтер	В день получения приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	по истечении пяти лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Руководители структурных подразделений	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Приказ	В день издания/утверждения	Ответственный сотрудник	В срок, указанный в приказе	Ведущий специалист по кадрам, бухгалтер по з/л	по истечении 75 лет
Приказы по кадрам	1	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Ведущий специалист по кадрам, бухгалтер по з/л	В день издания/подписания	Ведущий специалист по кадрам	по истечении 75 лет
Приказы по личному составу	1	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Ведущий специалист по кадрам, бухгалтер по з/л	В день издания/подписания	Ведущий специалист по кадрам	по истечении 75 лет
Трудовой договор	2	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Ведущий специалист по кадрам	по истечении 75 лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Ведущий специалист по кадрам	В день издания утверждения	Ведущий специалист по кадрам	по истечении 75 лет
График отпусков	1	Руководители структурных подразделений	Ведущий специалист по кадрам	За 8 недель до наступления календарного года	Директор, ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	График отпусков	В день утверждения	Ведущий специалист по кадрам	В день утверждения	Ведущий специалист по кадрам	по истечении одного года
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Ведущий юристконсульт	Ведущий юристконсульт	В день приема сотрудника	Директор	Ведущий юристконсульт	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь	по истечении пяти лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Ведущий юристконсульт	Ведущий юристконсульт	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Ведущий юристконсульт	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Ведущий специалист по кадрам, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	по истечении пяти лет
Должностная инструкция	2	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	В день приема сотрудника	Директор, ведущий юристконсульт	Начальник структурного подразделения	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь	по истечении трех лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь, ответственный специалист	Секретарь	По мере необходимости	Директор	Директор, секретарь, руководитель подразделения	Письмо с регистрацией	В день задания	Секретарь	В день задания	Ведущий специалист по кадрам	не менее трех лет
Входящая корреспонденция	1	Отправлятель	Секретарь	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо с входящей регистрацией	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	не менее трех лет

Решения, постановления суда	1			По мере поступления	Директор	Ведущий юрист/консульт	Решения, постановления суда	В течение 3 дней после вынесения решения	Ведущий юрист/консульт	В срок, указанный в постановлениях, решениях	Секретарь	По истечении трех лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Ведущий специалист по кадрам	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Ведущий специалист по кадрам	По истечении 75 лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Специалист по охране труда	Главный инженер	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	заместитель директора	По истечении трех лет