

**График документооборота первичных учетных документов
ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат»**

По учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	Т-1	Т-2	Т-3	Т-5	-	Т-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Специалист отдела кадров					
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий и размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов согласно ПКГ	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника	За три - семь дней до начала отпуска	Ежегодно не позднее 30 декабря предыдущего года
Ответственный за проверку	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Главный бухгалтер	Специалист отдела кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист отдела кадров	Директор, главный бухгалтер, специалист отдела кадров	Директор		
Срок утверждения	В день составления					

Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию – копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию – копия)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	-	-	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	-	Расчетно-платежная ведомость	-	Расчетно-платежная ведомость
Место хранения	Отдел кадров				
Ответственный за хранение	Специалист отдела кадров				
Срок хранения	75 лет				

По учету труда и заработной платы (продолжение)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	Табель учета рабочего времени	Расчетно-платежная ведомость	Платежная ведомость	Командировочное удостоверение
Код формы	Т-8	Т-13	Т-49	Т-53	Т-10
Количество экземпляров	1				Специалист отдела кадров
Ответственный за составление	Специалист отдела кадров		Бухгалтер		
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника, окончание	Табельный учет, листки нетрудоспособнос	Табель учета рабочего времени формы Т-13	Расчетно-платежная ведомость Т-49	Приказ (распоряжение) о направлении в командировку форма Т-9

Срок составления	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Ежедневно в рабочие дни	За три дня до срока выплаты заработной платы	За один день до выплаты заработной платы	Перед отбытием работника в командировку
Ответственный за проверку	Специалист отдела кадров				Специалист отдела кадров
Срок проверки	Один день со дня составления				Один день со дня составления
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист отдела кадров	Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор, специалист отдела кадров
Срок утверждения	В день составления				В день составления
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				По истечении трех дней с момента возвращения из командировки
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись об увольнении), лицевой счет	-	Лицевой счет формы Т-54	Карточка-справка ф.0504417	-
Документы, составляемые на основании данного	-	Расчетно-платежная ведомость	Чек в банк, список на перечисление в банк	Расходный кассовый ордер на выданную сумму	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы Бухгалтерия
Место хранения	Отдел кадров	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Специалист отдела кадров	Главный бухгалтер			
Срок хранения	75 лет				

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Карточка-справка	Листок нетрудоспособности	Расчетные листки
Код формы	Т-9	Т-10а	0504417	-	-
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист отдела кадров		бухгалтер	Застрахованное лицо	Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	приказ (распоряжение) о направлении в командировку форма Т-9		Приказ (распоряжение) о приеме на работу Т-1	-	Табель Т-13
Срок составления	Перед отбытием работника в командировку		1 день	-	До 5 числа
Ответственный за проверку	Специалист отдела кадров		Главный бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок проверки	Один день со дня составления			1 день	1 день
Кто утверждает (подписывает)	Директор, Специалист отдела кадров		Бухгалтер	Руководитель подразделения	Бухгалтер
Срок утверждения	в день составления			В день подачи листка нетрудоспособности	1 день
Куда передается	В бухгалтерию			В отдел кадров. бухгалтерия	Сотрудникам
Срок передачи	По истечении трех дней с момента возвращения из командировки		В день приема	До 30 числа	До 15 числа
Документы, в которых производятся записи	-				
Документы, составляемые на основании данного	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы		-	Табель Т-13	-
Место хранения	Бухгалтерия		Бухгалтерия	Бухгалтерия	-

Главный бухгалтер

75 лет

Ответственный за хранение

Срок хранения

По учету кассовых операций

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Кассовая книга
Код формы	КО-1	КО-2	КО-3	КО-4
Количество экземпляров	1			
Ответственный за составление	Бухгалтер			
Документы, на основании которых составляются данные	-	-	Приходные и расходные кассовые ордера	Приходные и расходные кассовые ордера
Срок составления	Ежедневно при движении наличных денежных средств			
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер			
Срок проверки	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира			
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	-	Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется директором, главным бухгалтером
Срок утверждения	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию			
Срок передачи	В день подписания			
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	-	-
Документы, составляемые на основании данного	-	Расчетно-платежная ведомость	Чек в банк, список на перечисление в банк	Расходный кассовый ордер на выданную сумму
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			
Срок хранения	5 лет			

По учету расчетов с подотчетными лицами и прочие расчеты

Наименование документа	Авансовый отчет	Извещения	Договоры с поставщиками	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные торг-12 от поставщиков
Код формы	АО-1	0504805	-	-
Количество экземпляров	1			
Ответственный за составление	Подотчетные лица	Сестра-хозяйка, бухгалтер	Юрист	Поставщики
Документы, на основании которых составляются данные	Расходные документы: чек, копия чека	Арматурная карта	-	-
Срок составления	Не позднее трех дней после срока, установленного приказом об учетной политике	За один день до выезда проживающего	-	-
Ответственный за проверку	Бухгалтер	Бухгалтер	Юрист	Бухгалтер
Срок проверки	В день заполнения	В день составления	Три дня со дня составления	В день получения
Кто утверждает (подписывает)	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, сестра-хозяйка	Директор	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственное лицо
Срок утверждения	В день заполнения	В день составления	После проверки договора юристом	В день получения
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день регистрации	При получении товара, выполнения работ
Документы, в которых производятся записи	-	Арматурная карта	-	-
Документы, составляемые на основании данного	Расходный кассовый ордер	-	-	Книга покупок
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок хранения	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет

По учету основных средств и нематериальных активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Акт о списании автотранспортных средств	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
Код формы	ОС-1	ОС-3	ОС-4	ОС-4а	0504031
Количество экземпляров	2	2	2	2	1
Ответственный за составление	Бухгалтер				
Документы, на основании которых составляются данные	Извещение	Акт выполненных работ	Акт о техническом состоянии ОС	Акт о техническом состоянии транспортного средства, Документы о снятии транспортного средства из ГИБДД	Акт ввода в эксплуатацию, приказ
Срок составления	В течение одного дня совершения операции				
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				
Срок проверки	Один день, со дня получения ОС	Один день со дня принятия работ по модернизации, ремонту	В течение одного дня совершения операции		
Кто утверждает (подписывает)	Директор, комиссия, материально-ответственное лицо				Бухгалтер
Срок утверждения	В день получения ОС	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию				
Срок передачи	Три дня с момента утверждения				
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка ОС форма ОС-6	Технический паспорт объекта	Инвентарная карточка учета ОС форма ОС-6		
Документы, составляемые на основании данного	Акт ввода в эксплуатацию ОС, приказ		Приказ о списании ОС	Приказ о списании транспортного средства	Оборотно-сальдовая ведомость
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	10 лет				

По учету основных средств и нематериальных активов (продолжение)

Наименование документа	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Инвентарный список нефинансовых активов	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	
Код формы	0504032	0504033	0504034	0306032	
Количество экземпляров	1	1	1	2	
Ответственный за составление	Бухгалтер				
Документы, на основании которых составляются данные	Акт ввода в эксплуатацию, приказ	Инвентарные карточки 0504032	Инвентарные карточки 0504032	Инвентарные карточки 0504032	
Срок составления	По мере необходимости				
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				
Срок проверки	В течение одного дня совершения операции	Один день	В течение одного дня совершения операции		
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер				
Срок утверждения	В день составления	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию				
Срок передачи	В день утверждения			В день утверждения	
Документы, в которых производятся записи	-	-	-	-	
Документы, составляемые на основании данного	Оборотно-сальдовая ведомость	-	-	-	
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	10 лет				

По учету основных средств и нематериальных активов (продолжение)

Наименование документа	Карточка учета нематериальных активов		Оборотная ведомость по ОС
	НМА-1		0504035
Код формы	1		1
Количество экземпляров	Бухгалтер		
Ответственный за составление	Документы на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов		
Документы, на основании которых составляются данные	В течение одного дня со дня совершения операции		
Срок составления	Главный бухгалтер		
Ответственный за проверку	Один день со дня поступления НМА		Один день со дня формирования ОСВ
Срок проверки	Директор, комиссия, материально-ответственное лицо		Бухгалтер
Кто утверждает (подписывает)	Один день со дня поступления НМА		-
Срок утверждения	Бухгалтерия		
Куда передается	По мере ввода в эксплуатацию		Ежемесячно
Срок передачи	-		Журнал операций
Документы, в которых производятся записи	Оборотно-сальдовая ведомость		Главная книга
Документы, составляемые на основании данного	Бухгалтерия		
Место хранения	Главный бухгалтер		
Ответственный за хранение			5 лет
Срок хранения	10 лет		

Расчетные документы

Наименование документа	Платежное поручение	Объявление на взнос наличными
Код формы	0401060	0402001
Количество экземпляров	2	2
Ответственный за составление	Бухгалтер	
Документы, на основании которых составляются данные	Договор, счет, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ	Приходный кассовый ордер
Срок составления	По мере необходимости	
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер	
Срок проверки	В день совершения операции	
Кто утверждает (подписывает)	Директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер
Срок утверждения	В день совершения операции	
Куда передается	В бухгалтерию	
Срок передачи	На следующий день после совершения операции	
Документы, в которых производятся записи		Расходный кассовый ордер
Документы, составляемые на основании данного	Журнал операций форма 0504071	Кассовая книга
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	
Срок хранения	5 лет с момента составления	

По учету материалов

Наименование документа	Доверенность	Приходный ордер	Требование-накладная	Накладная на отпуск материалов на сторону	Журнал учета материалов
Код формы	М-2а	М-4	М-11	М-15	М-17
Количество экземпляров	1	1	2	2	1
Ответственный за составление	Бухгалтер				Материально-ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются данные	Счет	Счет-фактура	Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения	Аттестат на выдачу вещей, извещение форма 0504805	Документы на приход и расход
Срок составления	По мере получения материальных ценностей	По мере поступления материалов на склад	По мере необходимости в материалах	По мере реализации на сторону	По мере движения на основании приходных и расходных документов
Ответственный за проверку	Бухгалтер				
Срок проверки	В день совершения операции				
Кто утверждает (подписывает)	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	Директор, материально-ответственные лица	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер
Срок утверждения	Один день со дня совершения операции				
Куда передается	Поставщику	В бухгалтерию			
Срок передачи	в течение 15 дней с момента подписания	В течение трех дней с момента получения материалов	В течение трех дней с момента получения материальных ценностей	В течение трех дней с момента получения материальных ценностей	По мере требования
Документы, в которых производятся записи	Журнал доверенностей	-	-	Арматурная карта	-
Документы, составляемые на основании данного	-	-	Акт списания материальных ценностей	-	Оборотно-сальдовая ведомость
Место хранения	-	Бухгалтерия			

Ответственный за хранение	-	Главный бухгалтер
Срок хранения	-	5 лет с момента составления

По учету материалов (продолжение)

Наименование документа	Путевые листы	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Оборотно-сальдовая ведомость по материальным запасам
Код формы	0345001	0504210,0504033	0504035
Количество экземпляров	1	1	1
Ответственный за составление	бухгалтер	Материально-ответственное лицо	бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	Водительское удостоверение	по требованию, согласно норм	Приходные и расходные документы
Срок составления	Ежедневно, согласно графика работы водителя	По требованию материальных ценностей	ежемесячно
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер		
Срок проверки	В течение трех рабочих дней		
Кто утверждает (подписывает)	Директор, бухгалтер, водитель. м/с	Директор, бухгалтер, материально-ответственное лицо	бухгалтер
Срок утверждения	В день подписания		
Куда передается	В бухгалтерию		
Срок передачи	На 1-е число, следующего за отчетным	На 1-е число, следующего за отчетным	На 5-е число, следующего за отчетным
Документы, в которых производятся записи	Журнал путевых листов, журнал м/о	Журнал учета материалов форма М-17	Журнал операций
Документы, составляемые на основании данного	Акт списания ГСМ	Акт списания материальных запасов	Главная книга
Место хранения	бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		
Срок хранения	5 лет	5 лет	5 лет

По учету материалов (продолжение)

Наименование документа	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Акт о списании материальных запасов	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
Код формы	0504143	0504230	-
Количество экземпляров	2	2	2
Ответственный за составление	Бухгалтер		
Документы, на основании которых составляются данные	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, заключение комиссии	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	-
Срок составления	Ежемесячно, по необходимости		В первый день принятия работника на должность
Ответственный за проверку	Бухгалтер		
Срок проверки	В течение трех рабочих дней		
Кто утверждает (подписывает)	Директор, комиссия, материально-ответственное лицо		Директор, материально-ответственное лицо
Срок утверждения	В день регистрации		
Куда передается	В бухгалтерию		
Срок передачи	На 1-е число, следующего за отчетным		В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета материальных ценностей		-
Документы, составляемые на основании данного	Оборотно-сальдовая ведомость		-
Место хранения	бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		
Срок хранения	5 лет		

Регистры бюджетного учета

Наименование документа	Журнал операций по счету «Касса» №1	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
Код формы	0504071			
Количество экземпляров	1	1	1	1
Ответственный за составление	Бухгалтер			
Документы, на основании которых составляются данные	Первичные учетные документы			
Срок составления	Не позднее 5-го числа, следующие за отчетным			
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер			
Срок проверки	В течение 1-го дня с момента составления			
Кто утверждает (подписывает)	Бухгалтер			
Срок утверждения	В день подписания			
Куда передается	В бухгалтерию			
Срок передачи	Ежемесячно по мере совершения операций			
Документы, в которых производятся записи	-	-	-	-
Документы, составляемые на основании данного	Главная книга			
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			
Срок хранения	5 лет			

Регистры бюджетного учета

Наименование документа	Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами №5	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Журнал операций по прочим операциям №8	Главная книга
Код формы	0504071				0504072
Количество экземпляров	1	1	1	1	1
Ответственный за составление	бухгалтер				Главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	Первичные учетные документы				Журналы операций
Срок составления	Не позднее 5-го числа, следующие за отчетным				10 число месяца, следующего за отчетным
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				
Срок проверки	В течение 1-го дня с момента составления				
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, бухгалтер				Главный бухгалтер
Срок утверждения	Ежемесячно по мере совершения операций				ежемесячно
Куда передается	В бухгалтерию				
Срок передачи	Ежемесячно по мере совершения операций				В день подписания
Документы, в которых производятся записи	-	-	-	-	-
Документы, составляемые на основании данного	Главная книга				Баланс
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				
Срок хранения	5 лет				

Главный бухгалтер

Специалист ОК



Гудкова Н.В.

Оснач А.С.