

## График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 1

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	форма Т-1	форма Т-2	форма Т-3	форма Т-5	форма Т-6
Ответственный за составление	Директор	Директор	Главный бухгалтер	Директор	Директор
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Устав организации; положение о структуре и штатной численности организации; нормативы штатной численности; квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих; расчеты месячных должностных окладов; типовые штаты образовательных учреждений; другие нормативно-правовые и нормативно-технические документы.	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Директор		Директор	Директор	
Срок проверки			Один день со дня составления		
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	Директор	Директор, главный бухгалтер	Директор, работник	
Срок утверждения (подписания)			1 день		
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Место хранения			Кабинет директора, бухгалтерия		
Ответственный за хранение			Директор, главный бухгалтер		

## График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 2

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Ответственный за составление	Директор			Главный бухгалтер		Директор	Главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <sup>1</sup>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Директор			Главный бухгалтер		Директор	Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-		Карточка-справка (ф. 0504417)	
Место хранения	Кабинет директора			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Директор			Главный бухгалтер			

## График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 1

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер	Директор, МОЛ, члены комиссии	Директор, МОЛ, члены комиссии	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			



## График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 2

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <sup>2</sup>	Акт о списании транспортного средства <sup>2</sup>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <sup>2</sup>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)
Количество экземпляров	1			3
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально ответственное лицо, главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов
Кто утверждает (подписывает)	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер		Директор, члены комиссии	МОЛ, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

### График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 3

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1		
Ответственный за составление	Главный бухгалтер		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ		Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Директор, главный бухгалтер, МОЛ, заведующий хозяйством		Руководитель, члены комиссии
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

приложение 3

## График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 1

Наименование документа	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2
Ответственный за составление	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Инвентаризационные описи (спичительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер
Срок составления	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Контрагент, директор
Срок утверждения (подписания)	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	
Документы, составляемые на основании данного	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	