

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Код формы	Ответственные лица	Срок сдачи документа в бухгалтерию
1	2	3	4
Кадровые приказы		Специалист по кадрам	До 25 числа каждого месяца
Приказы на отпуск		Специалист по кадрам	Не позднее 14 дней до начала отпуска
Приказы на увольнение		Специалист по кадрам	В день увольнения, не позднее 12 часов
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Ответственные лица	До 16 числа текущего месяца за 1 половину месяца, до 24 числа текущего месяца за 2 половину месяца
Листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подачи заявления
Реестр на заработную плату		Бухгалтер расчетного стола	В день перечисления заработной платы, отпускных и аванса
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер расчетного стола	За 4 дня до начала отпуска
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер по финансовому учету	Ежедневно, в случае приема денег
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер по финансовому учету	Ежедневно, в случае выдачи денег
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер по финансовому учету	Ежемесячно
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер по финансовому учету	Ежедневно, в случае наличия операций по кассе
Квитанция	0504510	Бухгалтер по финансовому учету	В день сдачи денежных средств в банк
Авансовые отчёты	0504505	Подотчетные лица	В течение 3 дней после совершения расходов на хозяйственные нужды
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после поступления (передачи) основных средств

Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день получения акта
Акт о приемке материалов, товарная накладная		Заведующий складом, главная мед. сестра, фармацевт, ст. мед. сестра ЦСО	В день получения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после подписания акта (письма МЗО для ОЦ имущества)
Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после подписания акта (письма МЗО для ОЦ имущества)
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после подписания акта (письма МЗО)
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после подписания акта (письма МЗО для ОЦ имущества)
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного дня после подписания акта (письма МЗО для ОЦ имущества)
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Заведующий складом, материально-ответственные лица	В день осуществления перемещения
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Ежедневно за предыдущий рабочий день
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Кладовщик, сестра-хозяйка	В день списания
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Диетсестра	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий складом	В день выдачи
Акт о списании материальных запасов	0504230	Заведующий складом	В день списания
Требование-накладная	0315006	Заведующий складом	Ежедневно
Справка	0504833	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера, бухгалтеры	В момент совершения операции
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	После подписания в соответствии с приказом