

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НСО «СШОР по лыжному спорту»
В. А. Шилов
«30» декабря 2020 г.



График документооборота (учтены положения приказа Минфина России и Федерального казначейства от 31.12.2019 № 41н)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзempl.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необходимости	Главный бухгалтер, ОК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК	Работник ОК	Работник ОК	В день приема на работу
3	Персональные данные работников, принимаемых на работу	1	ОК	ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника	Работник ОК	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу
4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
6	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/бухгалтерия	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
9	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
10	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
11	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	
12	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	

13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	2 раза в месяц: - за 1 пол. месяца до 15 числа; - за месяц до 31 числа	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
15	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	ФО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день окончания выдачи зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
18	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	Бухгалтер	Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
19	Заявление сотрудника на перечисление заработной платы на банковскую карту	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	ОК	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
20	Документы с предыдущего места работы	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления	ОК	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления

21	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 10 кал. дней до даты выплаты зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты выплаты заработной платы
22	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты выплаты заработной платы
23	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 3х рабочих дней после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты выплаты заработной платы
24	Иные заявления сотрудника, в том числе на выдачу справок о заработной плате	1	ОК	Руководитель ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	Не позднее 3х рабочих дней после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
25	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	1	ОК	Руководитель ОК	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ОК в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после получения	ОК	Бухгалтер	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы

26	Справки по заработной плате	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения	В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления					
27	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после издания	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения
28	Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после издания	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения
29	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после издания	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения

30	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	1	Председатель прием. комиссии, МОЛы	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Председатель приемочной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения
31	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после получения
32	Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Бухгалтер	Бухгалтер	

33	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в бухгалтерию	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
34	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в бухгалтерию	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
35	Расчетные листки	2	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер через руководителей отделов	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
36	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
37	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
38	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	До 19 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
39	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
40	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

41	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
42	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
43	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
44	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
45	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
46	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
47	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
48	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
49	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

50	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
51	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
52	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
53	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Начальник автотранспортного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в бухгалтерию	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
54	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в бухгалтерию	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
55	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
56	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
57	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	
58	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	1	Кассир	Главный бухгалтер	По мере необходимости		В день составления кассир в БО	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления
59	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	1	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления

60	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	1	Кассир	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	При выдаче денежных документов из кассы	Кассир в БО	В день выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления
61	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)	1	Кассир	Главный бухгалтер	При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Кассир в БО	В день выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления
62	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	1	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день выдачи денег из кассы в подотчет			Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления
63	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	1	Кассир	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В момент движения денежных средств	Кассир в БО	В день совершения операций	Бухгалтер	Бухгалтер	
64	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер		В момент совершения операций			Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения операции
65	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	1	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	В день составления заявления	Подотчетное лицо в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выплаты заработной платы

Принятые сокращения: ОК – менеджер по персоналу; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ /Н. В. Веретельникова/

Менеджер по персоналу _____ /М. А. Ершова/