

График документооборота

Настоящий График документооборота (далее - График) разработан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности.

1.2. График определяет порядок работы с документами, в том числе создания и оформления документов, их исполнение, контроль сроков исполнения, учет и хранение документов.

1.3. Документооборот организован с использованием программы учета 1С.

1.4. Положения Графика распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота, за соблюдение установленного настоящим Графиком порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя.

1.7. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Графика, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.8. Нумерация хозяйственных операций производится с соблюдением хронологической последовательности.

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документов</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Специалист по кадрам	В день создания приказа	Ведущий экономист	Ведущий экономист	70 лет
Табель учета рабочего времени и Больничные листы	Специалист по кадрам	До 10 числа каждого месяца на аванс, до 25 числа каждого месяца на з/п	Ведущий экономист	Ведущий экономист	5 лет

Тарификационный список	Директор, заместитель директора	До 10 декабря на следующий календарный год	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении	Специалист по кадрам	Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения	Ведущий экономист	Ведущий экономист	5 лет
Ведомость на выдачу зарплаты	Ведущий экономист	5 числа месяца. следующего за отчетным на з/п, 20 числа месяца, следующего за отчетным на аванс	Главный бухгалтер	Ведущий экономист	70 лет
Кассовые документы (приходный, расходный кассовый ордер, кассовая книга)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Путевые листы	Водители	Еженедельно	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Главный бухгалтер	5 лет
Приказ о направлении в командировку	Специалист по кадрам	За 5 дней до даты убытия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	50 лет
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Согласно приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	По мере необходимости	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	5 лет
Счет-фактура, счет, накладная, акт выполненных работ	Контрагент	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акта выверки расчетов с контрагентами	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

Акт на списание ТМЦ, ОС	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Главный бухгалтер	5 лет
Акты, накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	В 3-х дневный срок после составления акта, документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	До 5 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и	Комиссия	По мере необходимости	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Главный бухгалтер	5 лет
Акт приема-передачи основных средств	Комиссия	По мере необходимости	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с приказом	Начальник хозяйственно-вспомогательного отдела	Главный бухгалтер	5 лет
Отчет о проведении спортивного мероприятия	Работник ответственный за проведение мероприятия	В сроки, установленные в соответствии с приказом	Заместитель директора	Главный бухгалтер	5 лет