

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (Раздел 1)

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выпуск (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
1	Табель учета рабочего времени	1	ОК	ОК	16 и 1 числа каждого месяца. За декабрь текущего года 29 числа	ОК	Внесение в программу 1С Зарплата и кадры	ОБУ и О	На бумажном носителе, ежемесячно.	по номенклатуре дел
2	Табель учета рабочего времени	1	ОК	ОК	16 и 1 числа каждого месяца. За декабрь текущего года 29 числа	ОБУ и О	Начисление и выплаты денежных средств до 20 числа месяца и до 5 числа месяца	ОБУ и О	На бумажном носителе, ежемесячно.	по номенклатуре дел
3	Приказы по сотрудникам (прием, увольнение, отпуска, перемещение, командировка, установление надбавок, начисление материальной помощи, премий)	1	ОК	ОК	Прием сотрудника - в день приема. Увольнение за 3 дня до увольнения. Отпуск не позднее чем за 5 дня до начала отпуска. Установление надбавок. перемещение в течении 3 дней после подписания приказа но не позднее 1 рабочего дня месяца	ОК	Внесение изменений в программу 1С Зарплата и кадры.	Приказы-ОК	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
4	Приказы по сотрудникам (прием, увольнение, отпуска, перемещение, командировка, установление надбавок, начисление материальной помощи, премий)	1	ОК	ОК	Прием сотрудника - в день приема. Увольнение за 3 дня до увольнения. Отпуск не позднее чем за 5 дня до начала отпуска. Установление надбавок. перемещение в течении 3 дней после подписания приказа но не позднее 1 рабочего дня месяца	ОБУ и О	Начисление, выплата денежных средств - 4 рабочих дня	Расчеты - ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выписку (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
5	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска на 1 января	1	ОК	ОК	не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года	ОБУиО	Начисление резерва отпусков в течении 2 рабочих дней года	Расчеты - ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
6	Штатное расписание	2	ПЭО	ПЭО	в течении 3 дней с даты внесения изменений но не позднее 1 числа месяца следующим за отчетным	ОК	Внесение изменений в программу 1С Зарплата и кадры.	ОК	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
7	Штатное расписание	2	ПЭО	ПЭО	в течении 3 дней с даты внесения изменений но не позднее 1 числа месяца следующим за отчетным	ОБУиО	Для расчета ежемесячного денежного одержания, материальной помощи.	ОБУиО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
8	Листок нетрудоспособности	1	Сотрудник	Сотрудник	В течении 1 дня с даты выхода на работу	ОК	Внесение в программу 1С Зарплата и кадры.	ОК	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
9	Листок нетрудоспособности	1	ОК	ОК	В течении 1 дня с даты поступления документа	ОК	Начисление, выплата денежных средств в ближайший день выплат заработной платы. Отправка	ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
10	Сведения об неиспользованных дней отпуска на 31 декабря	2	ОК	ОК	Ежегодно в течении 3-х рабочих дней по истечению рабочего года	ОБУ и О, ОК	Расчет резерва отпуска на 31 декабря отчетного года. Не позднее 5 рабочих дней по истечению расчетного периода	#ССЫЛКА!	На бумажном носителе	по номенклатуре дел

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выписку (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
11	Реестр на перечисление по договорам ГПХ и акты приема сдачи выполненных работ. Реквизиты для заполнения отчетности ИНН,СНИЛС данные паспорта. Реквизиты для перечисления.	1	ПЭО	ПЭО	не позднее следующего дня с даты подписания реестра и актов директором	ОБУ и О	Начисление при наличии всех необходимых реквизитов для начисления и исчисления налогов 5 рабочих дней, выплата денежных средств в ближайший день выплаты зарплаты.	ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
12	Приказ на выплату 4-х дней ухода за детьми инвалидами с необходимыми	1	ОК	ОК, сотрудник.	до 24 числа текущего месяца (для согласования выплаты в ФСС)	ОБУ и о	3 рабочих дня (для подачи документов в ФСС) выплата после согласования расходов	Расчеты - ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
13	Расчетная ведомость	2	ОБУиО	ОБУиО	до 6 числа месяца следующего за отчетным.	ОБУ и О, ПЭО	5 дней после начисления зарплаты.	ОБУ и О	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
14	Приходный кассовый ордер	1	ОБУиО	ОБУиО	в момент приема денежных средств	ОБУ и О	в день приема денежных средств	ОБУ иО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
15	Расходный кассовый ордер	1	ОБУиО	ОБУиО	в момент приема денежных средств	ОБУ и О	в день приема денежных средств	ОБУиО	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
16	Путевые листы	1	водители	Водители	каждый понедельник	ОБУ и О	в течении 2 рабочих дней	ОБУ и О	На бумажном носителе	по номенклатуре дел

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выписку (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
17	Распоряжения на перечисление средств межбюджетных трансфертов по межтерриториальным расчетам	2	СМТР	СМТР	за 1 день до перечисления	ОБУ и О, СМТР	Перечисление в течении 2 рабочих дней, Возврат экземпляря в СМТР в течении 2 рабочих дней после перечисления при наличии средств в НСЗ	СМТР, ОБУ и О	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
18	Структура доходов и расходов	3	ОБУ и О	ОБУ и О	ежемесячно не позднее четвертого рабочего дня. Год не позднее 5 рабочего дня	ПЭО,отдел страхования, бухгалтерия	ежемесячно до 8 числа.	ПЭО,отдел страхования, бухгалтерия	На бумажном носителе, ежемесячно.	по номенклатуре дел
19	Плановая смета на содержание исполнительной	2	ПЭО	ПЭО	по мере внесения изменений	ОБУ и О	в течении 3 рабочих дней	ПЭО,ОБУиО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
20	Справка -уведомление об изменении плановой сметы на содержание исполнительной дирекции	2	ПЭО	ПЭО	по мере внесения изменений	ОБУ и О	в течении 2 рабочих дней	ПЭО,ОБУиО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
21	Распоряжения на формирование НСЗ	2	Отдел страхования	Отдел страхования	Ежемесячно.	ОБУ и О,	Формирование средств в НСЗ в течении 2 рабочих дней	ОБУ и О	На бумажном носителе	по номенклатуре дел
22	Акты по списанию бланков временных свидетельств. Бумажных полисов	3	СМО	Отдел страхования	В день согласования документа	ОБУ и О	1 день с даты получения документа	ОБУ и О, отдел страхования	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выписку (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
23	Уточненная бюджетная роспись	1	ПЭО	ПЭО	в течении 3 дней с даты внесения изменений но не позднее 05 числа месяца следующим за отчетным	ОБУ и О	Внесение в ПО (1С),(УСОИ)1 день с даты получения документа	ОБУиО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
24	Кассовый план	2	ПЭО	ПЭО	в течении 3 дней с даты внесения изменений но не позднее 05 числа месяца следующим за отчетным	ОБУиО, ПЭО	Внесение в ПО (1С),(УСОИ)1 день с даты получения документа	ОБУиО, ПЭО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
25	Сведения о планируемом к заключению госконтракте	1	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	в день размещения уведомления о закупки	ОБУ и О	Внесение в ПО (1С) на следующий день после получения документа	ОБУ и О. Контрактный управляющий	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
26	Сведения о заключенном госконтракте	1	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	в день размещения уведомления о закупки	ОБУ и О	Внесение в ПО (1С) на следующий день после получения документа	ОБУ и О. Контрактный управляющий	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
27	Договора (Госконтракты) по хозяйственной деятельности	1	Контрагент, материально ответственное лицо	ЮО, ПЭО, Контрактный управляющий	по мере заключения, согласования ответственными лицами и подписи директора.	ЮО, ПЭО, Контрактному управляющему, директору, ОБУ и О	ЮО-1 рабочий день, ПЭО-1 день, Контрактный управляющий - 1 дня, ОБУ и О -1 день внесение в ПО (1С) исполнение согласно условиям договора	Контрактный управляющий	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
28	Счета на оплату по работам и услугам содержанию фонда по заключенным контрактам	1	контрагент	Специалист АХО, по ИТ, материально ответственное лицо	1 день после согласования счета директором на оплату	ОБУ и О	ЮО -1 день, ПЭО-1 день, ОБУ и О -1 день.	ЮО -1 день, ПЭО-1 день, ОБУ и О -1 день.	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел

29	Акт технического осмотра ОС подлежащих списанию	1	материально-ответственное лицо	Материальное ответственное лицо	по мере выхода из строя ОС	комиссия по основным средствам	3 дней	ОБУиО	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
----	---	---	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------	-------	-----------------------	---------------------

№ п.п.	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Передача в архив		
		кол-во экз.	ответственный за выписку (кто представляет)	ответственный за оформление	срок исполнения (сдачи)	кому представляет	срок исполнения (обработки)	кто исполняет	формирование, периодичность.	срок передачи в архив
30	Протокол на списание ОС	1	комиссия по основным средствам	комиссия по основным средствам	в течении 2-х дней после поступления актов	ОБУиО, материально ответственному лицу	2 дня для подачи документов в Росимущество, 2 дня для оформления актов на списание и их подписание.	ОБУ и О	На бумажном носителе.	по номенклатуре дел
31	Инвентарная карточка учета основных средств	1	ОБУиО	ОБУиО	в день постановки на учет материальных ценностей	ОБУиО	2 рабочих дня	ОБУиО	На бумажном носителе при поступлении	по номенклатуре дел
32	Заявление на стандартные вычет с приложением подтверждающих документов.	1	сотрудник	ОБУиО	За 3 дня до окончание месяца	ОБУ и О	Внесение в ПО (1С) на следующий день после получения документа	ОБУ и О	на бумажном носителе	по номенклатуре дел
33	Заявление на выдачу справок по НДФЛ	1	сотрудник	ОБУиО	в день создания документа	ОБУ и О	в течении 3 дней	ОБУ и О	на бумажном носителе	по номенклатуре дел
34	Журналы операций	1	ОБУ и О	ОБУиО	Внесение данных в день оформления операции	ОБУ и О	Внесение данных в день оформления операции	ОБУ и О	На бумажном носителе, 1 раз в год по закрытию финансового года	по номенклатуре дел
	Заявка на оплату целевых средств ОМС	2	Отдел ФТП ОМС	Отдел ФТП ОМС	1 день с даты представления СМО	ОБУ и О,	Направление средств в течении 2 рабочих дней	ОБУ и О	На бумажном носителе	по номенклатуре дел