

График документооборота

Наименование документа, количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	Ответственные лица в учреждении	За первую половину месяца до 15 числа текущего месяца. За вторую половину месяца до последнего числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказ о направлении работника в служебную командировку	Ответственные лица в учреждении	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку	Бухгалтер-расчетчик	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Больничный лист	Ответственные лица в учреждении	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер-расчетчик	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказ о работе в выходные дни	Ответственные лица в учреждении	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказ о замещении/возложении обязанностей	Ответственные лица в учреждении	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказ о премировании, доплатах	Ответственные лица в учреждении	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказ о приеме	Ответственные лица	В течение трех	Бухгалтер-	В	Бухгалтер-	5 лет (после

на работу	в учреждении	рабочих дней	расчетчик	течение одного рабочего дня	расчетчик	проведения проверки, ревизии).
Приказ о предоставлении отпуска	Ответственные лица в учреждении	За 10 дней до даты предоставления отпуска	Бухгалтер-расчетчик	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Авансовый отчет/отчет о возмещении расходов	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки или свершения факта хозяйственной деятельности	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии)
Счета, акты, накладные на оплату, договоры	Ответственные лица в учреждении	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Акт на списание материальных ценностей	Ответственные лица в учреждении	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Договоры, накладные, распоряжения, постановления по основным средствам	Ответственные лица в учреждении	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии).