

График документооборота в бухгалтерии

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения
Кассовые документы	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
Табель учета использования рабочего времени	Ответственные лица подразделений	До 16-го числа текущего месяца, до 22-го числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам заработной платы	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по расчетам заработной платы	5 лет (после проведения проверки, ревизии)
Приказ о направлении в командировку работника	Отдел кадров	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки)
Заявление о выдаче денег под отчет	Подотчетные лица					
Авансовый отчет (командировочные расходы)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до

Авансовый отчет (хозяйственные расходы)			До 25-го числа текущего месяца			принятия решения по делу)
	Путевой лист	Диспетчер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер 5 лет (при условии проведения проверки)
	Заявления по кадровому составу по оплате труда на текущий месяц	Ответствен ные лица подразделе ний	До 20-го числа текущего месяца, но не позже 3-х дней с каждого кадрового изменения, указанного в заявлении	Специалис т по кадрам	В течение трех рабочих дней	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
Графики сменности		Ответствен ные лица подразделе ний	Не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие	Менедже р по персоналу	В течении трех рабочих дней	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
	Приходные и расходные документы со складов	Ответствен ные лица	Ежедневно по мере совершения операций	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
	Отчет о расходе медикаментов	Ответствен ные лица подразделе	До 3-го числа месяца, следующего за	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров,

	ний	отчетным				разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
Ведомость учета выдачи молока (компенсация взамен молока за работу во вредных условиях труда работнику учреждения)	Ответствен ные лица подразделе ний	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)