

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляется	Срок сдачи
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Товарные накладные на получение ТМЦ		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно
Отчеты о расходе ГСМ		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	30(31)-е число каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу
Приказ об увольнении работника	0301015	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301001	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска
Больничный лист		Специалист по кадрам	Бухгалтерия	По мере получения больничного листа
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0302001	Подотчетные лица		По истечении 3 дней по прибытии из командировки
Кассовая книга	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно