

*Приложение № 11  
утв. Приказом № 79/од  
от 28.06.2024 года*

### График документооборота

№ пп	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документов и		передача в архив
		Кол. экз	Ответствен. за создание	Ответств. за оформл.	Ответств. за исполн.	Срок исполнения	Ответст. за проверку	Кто представляет	Порядок предст.	Срок предст.	Кто исполняет	Срок исполн.	Срок исполне н.
1.	Табели учета рабочего времени	1	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	15, 25 число	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	2 раза в месяц	15, 24-25 числа	Специалист по кадрам	30-31 число	1 раз в год
2.	Приказы по личному составу (стимулирующие выплаты)	1	Руководитель	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере издания	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	По мере издания	Не позднее 27 числа	Специалист по кадрам	30-31 число	1 раз в год
3.	Листки нетрудоспособности	1	Лечебное учреждение	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере поступления	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	2 раза в месяц	13-17, 23-24 числа	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
4.	Заявление на предоставление льготы по налогу на доходы	1	Работник	Работник	Специалист по кадрам	1 раз в год	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	1 раз в год	В теч. года	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
5.	Заявки на справку о доходах и средней зарплате	1	Работник	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере поступления	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	За 10 дн. До срока	Через 10 дн от заявления	Бухгалтерия	10 дн	
6.	Реестры на зачисление з/п на пласт. карты	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В сроки выпл. з/п	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 раза в месяц	В сроки выпл. з/п	Банк	По мере пост.	1 раз в год
7.	Расчетные листы с начисленной заработной платой	3	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 8 числа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 раз в месяц	До 8 числа	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
8.	Списки сотрудников на удержание за питание	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	27-28 число	Бухгалтерия	Мед.сестра	1 раз в месяц	29-30 число	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
9.	Реестры на перечисление удержаний из зарплаты	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В сроки выпл. з/п	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере создания	В сроки выпл. з/п	Казначейство	По мере пост.	1 раз в год

10.	Исполнительные документы на удержание из зарплаты	1	Гос.орган	Гос.орган	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	В течение месяца	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
11.	Выписки с лицевого счета с приложениями	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Казначейство	По мере поступления	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	1 раз в год
12.	Счета на оплату работ, услуг	1	Организации	Руководитель	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение месяца	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
13.	Договоры на поставку товаров, работ, услуг	1	Организации	Делопроизводитель	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Делопроеводитель	По мере заключение	В течение месяца	Бухгалтерия	По мере пост.	1 раз в год
14.	Доверенности на получение товаров	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	м/о лицо	По мере оплаты	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение месяца	По мере необходимости	м/о лицо	10 дн	
15.	Накладные, счета-фактуры, акты	1	Организации	Организации	Руководитель, м/о лицо	По мере получения	Бухгалтерия	М/о лицо, руководитель	По мере получения	3 дня от даты получения	Бухгалтерия	В течение месяца	1 раз в год
16.	Реестры на оплату работ, товаров, услуг	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления документов на оплату	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере создания	В течение месяца	Казначейство	В течение месяца	1 раз в год
17.	Реестры требований-накладных, поступивших от МАУ КДП	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения	В течение месяца	Казначейство	В течение месяца	1 раз в год
18.	Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, дефектные ведомости акты переработки материалов	1	м/о лицо	м/о лицо	м/о лицо	25 число	Бухгалтерия	м/о лицо	1 раз в месяц	25 число	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год
19.	Акты на списание имущества	1	Комиссия	м/о лицо	Бухгалтерия	25 число последнего месяца квартала	Бухгалтерия	м/о лицо	1 раз в квартал	25 число последнего месяца квартала	Бухгалтерия	30-31 число	1 раз в год