

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Хранение документа		
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на обработку	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	Не менее 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	Не менее 5 лет
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Требования-накладная (ф.0504204)	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	Не менее 5 лет
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после	Ответственное лицо ОУ, назначенное	Архив ОУ	Не менее 5 лет

		активов		совершения хозяйственной операции		совершения хозяйственной операции	руководителем ОУ		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	Не менее 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	2	Зав. Складом/ МОЛ	Зав. Складом/ МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2	Зав. складом	Зав. складом	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	2	Диетврач/ диетсестра	Диетврач/ диетсестра	Ежедневно	Специалист ЦБ МО	Ежедневно	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2	Механик	Водитель	Каждая декада месяца	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Зав. Складом/ МОЛ	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	2	Зав. Складом/ МОЛ	Зав. Складом/ МОЛ	По мере выдачи	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Акт приемки товара	2	Зав. Складом/ МОЛ	Зав. Складом/ МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Товарный отчет	2	Кладовщик/ Буфетчик	Зав. Складом/ Зав. производством	Ежедневно	Специалист ЦБ МО	Ежедневно	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Акт о списании товара	2	Комиссия	Зав. складом	В момент обнаружения порчи, брака	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Специалист ЦБ МО	Не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до получения наличности	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Специалист ЦБ МО	Не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до получения наличности	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531844)	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Специалист ЦБ МО	По мере получения наличных денег	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)	1	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Специалист ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	2	Кассир	Кассир	По мере выписки	Специалист ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Кассир	Кассир	По мере выписки	Специалист ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	1	Кассир	Кассир	По мере выписки	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Специалист ЦБ МО	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	75 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	2 раза в месяц: не позднее ? числа каждого месяца и не позднее последнего дня текущего месяца	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	2	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере наступления кадрового события	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	75 лет
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Специалист ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822)	1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Руководитель учреждения	По факту утверждения Сметы (изменений)	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Специалист ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Специалист Ответственное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ	Архив ОУ	5 лет