

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Хранение документа		
		Кол-во экз.	Отв. за выписку	Отв. 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	11
1	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	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет

	основных средств (ф. 0504103)									
3	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	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
5	Требования-накладная (ф.0504204)	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
6	Акт о списании объектов нефинансов	2	Комиссия по поступлению и	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после	Ответственное лицо Учреждения, назначенное	Архив Учреждения	Не менее 5

	ых активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0504104)		выбытию нефинансо вых активов		операции		совершени я хозяйствен ной операции	руководителе м Учреждения		лет
7	Акт о списании транспортно го средства (ф. 0504105)	2	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершени я хозяйствен ной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	Не мен ее 5 лет
8	Акт о списании мягкого и хозяйственн ого инвентаря (ф. 0504143)	2	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершени я хозяйствен ной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	Не мен ее 5 лет
9	Акт приемки материалов (материальн ых ценностей) (ф. 0504220)	1	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансо вых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершени я хозяйствен ной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
10	Акт о	2	Комиссия	Председатель	Не позднее	Работник	Не позднее	Отв. лицо	Архив	Не

	списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)		по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссии	следующего дня после совершения хозяйственной операции	ГКУ МО ЦБ МО	3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Учреждения	менее 5 лет
11	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Ответственное лицо назначенное руководителем	Ответственное лицо назначенное руководителем	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
12	Извещение (форма 0504805)		Ответственное лицо назначенное руководителем	Ответственное лицо назначенное руководителем	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
13	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	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

							операции			
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2	Зав. складом	Зав. складом	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
15	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	2	Диетврач/ диетсестра	Диетврач/ диетсестра	Ежедневно	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Ежедневно	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
16	Путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2	Механик	Водитель	Каждая декада месяца	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
17	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	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

18	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	По мере выдачи	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
19	Акт приемки товара	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
20	Товарный отчет	2	Кладовщик / Буфетчик	Зав. Складом/Зав. производство м	Ежемесячно	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Ежедневно	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
21	Акт о списании товара	2	Комиссия	Зав. складом	В момент обнаружения порчи, брака	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
22	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до получения наличности	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
23	Заявка на получение наличных	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 12.00 за 3 рабочих	Отв. лицо Учреждения, назначенное	Архив Учреждения	5 лет

	денег (ф.0531802)						дня до получения наличност и	руководителе м Учреждения		
24	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляем ых на карту (ф. 0531844)	2	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	По мере получения наличных денег	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
25	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)	1	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующег о дня после совершени я хозяйствен ной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
26	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	2	Кассир	Кассир	По мере выписки	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующег о дня после совершени я хозяйствен ной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
27	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Кассир	Кассир	По мере выписки	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующег о дня	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе	Архив Учреждения	5 лет

							после совершени я хозяйствен ной операции	м Учреждения		
28	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетны м лицам (ф. 0504501)	1	Кассир	Кассир	По мере выписки	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
29	Приказ о принятии (увольнении)	2	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Работник ГКУ МО ЦБ МО	В течении одного рабочего дня со дня подписани я	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	75 лет
30	Табель учета использован ного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	2раза в месяц: не позднее ___ числа каждого месяца и не позднее последнего дня текущего месяца	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	75 лет
31	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставле	2	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере наступления кадрового события	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителе м Учреждения	Архив Учреждения	75 лет

	нии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)									
32	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
33	Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
34	План финансово-хозяйственной деятельности	1	Заместитель руководителя Учреждения по экономическим вопросам	Руководитель Учреждения	По факту утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

35	Требование-накладная (ф.М-11)	2	Отв. лицо назначенное руководителем	Отв. лицо назначенное руководителем	По мере выписки	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
36	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
37	Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

38	Акт реклассификации объекта нефинансовых активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случаях предусмотренных учетной политикой	2	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ выдачи	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
40	Решение о командировании на территории Российской Федерации Решение (ф. 0504512)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (решения)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
41	Изменение Решения о командировании на территории	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (решения)	Отв. лицо Учреждения, назначенное	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем	Архив Учреждения	5 лет

	Российской Федерации (ф. 0504513)					руководителем Учреждения	я	Учреждения		
42	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (решения)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
43	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (решения)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
44	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
45	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

46	Акт результатах инвентаризации (ф.0504835)	1	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет
47	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2 - МЗ)	2	Старшая мед. сестра отделений, кабинетов	Старшая мед. сестра отделений, кабинетов	Не позднее 3-го числа следующего месяца	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
48	Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении (ф. 11-МЗ)	2	Зав. аптекой	Зав. аптекой	Не позднее 3-го числа следующего месяца	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
49	Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации (ф. 13-МЗ)	1	Отв. лицо назначенное руководителем	Отв. лицо назначенное руководителем	По мере выписки	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	5 лет

50	Сводная ведомость об оказании услуг (физ.лицам)	1	Отв. лицо назначенное руководителем	Отв. лицо назначенное руководителем	Не позднее первого числа следующего месяца	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
51	Отчет о движении ГСМ	1	Отв. лицо назначенное руководителем	Отв. лицо назначенное руководителем	Не позднее третьего числа следующего месяца	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 11.00 следующего дня после получения документа	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
52	Акт установки и замены запасных частей	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет
53	Акт на списание запасных частей с зб счета 09 для постановки на зб сч 02 до момента утилизации	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Работник ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Отв. лицо Учреждения, назначенное руководителем Учреждения	Архив Учреждения	Не менее 5 лет

