Приложение № 2

к Учетной политике от 01-199 от 29.12.18г\_

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | **Регистрация в учете** | **Хранение документа** |
| К-во экземпляров | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **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 экз. | Экономист Комиссия | Экономист | По мере поступления | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Экономист Комиссия | Экономист | По мере поступления | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Экономист Комиссия |  Экономист | По мере поступления | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Экономист Комиссия | Экономист | По мере выполнения ремонта | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Экономист Комиссия | Экономист | По мере проведения операций | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Экономист | Комиссия  | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)  | 2 экз. | Экономист | Комиссия  | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Экономист, выполняющий функции материального стола | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Бухгалтерия | Раз в год | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | БухгалтерияОтдел с/к «Заря» | Бухгалтерия | Ежемесячно | Администратор | Раз в год | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Экономист, выполняющий функции материального стола | Ежеквартально | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Экономист | Бухгалтерия | ППо мере выдачи материалов  | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Отдел с/к «Заря» | Администратор | ППо мере выдачи материалов | Администратор | ППо мере выдачи материалов | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|   |   |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия (приказ) Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) | 2 экз. | Отдел с/к «Заря» | Зав. матер. склада | ЕЕжемесячно | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Склад |   |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Склад |   |
| Книга учета материальных ценностей (0504042) | 1 экз. | Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Склад |   |
| Книга складского учета материалов (М-17) | 1 экз. | Отдел с/к «Заря» | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Ежемесячно | Администратор | Склад |   |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | КомиссияЭкономист | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Администратор | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|
| Требование-накладная (0504204) | 2 экз. | Экономист | Администратор | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Экономист | Администратор | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Каждый день | Бухгалтер | Каждый день | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Приходный кассовый ордер (0310001)  | 1 экз. | Бухгалтер | Администратор | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Отчет кассира | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Бухгалтер с функциями кассира | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Бухгалтер с функциями кассира | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтер с функциями кассира | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтер с функциями кассира | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер с функциями кассира | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер с функциями кассира | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер с функциями кассира | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Бухгалтер с функциями кассира Комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091) | 2 экз. | Бухгалтер с функциями кассира | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер с функциями кассира | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Бухгалтер с функциями кассира Комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Бухгалтер с функциями кассира Комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Штатное расписание | 1 экз. | Бухгалтер по оплате труда | Бухгалтерия | По мере начисления заработной платы | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |   |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) |  Отдел кадров | Ежемесячно | Специалист по кадрам | Кадры |   |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Организационный отдел | Организационный отдел | Специалист по кадрам | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Специалист по кадрам | Кадры |   |
|  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтер по оплате труда | Бухгалтер по оплате труда | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Кадры |   |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтер по оплате труда | Бухгалтер по оплате труда | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Кадры |   |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер по оплате труда | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Кадры |   |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтерия |   |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Ежемесячно | Бухгалтер по оплате труда | Кадры |   |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Бухгалтерия | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | После проведенной передвижки | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Приказ ИНВ-22 | 1 экз. | Директор | Директор | По мере необходимости | Директор | Раз в три года | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Журнал ИНВ-23 | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Экономист с функциями материального стола | Раз в три года | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
|
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |   |

Ознакомлен(а):

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.