Приложение № 2

к приказу об Учетной политике

от 05.03.2024 № 29

**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. | Зам.директора по АХЧ / Комиссия | Зам.директора по АХЧ | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ/Комиссия  | Зам.директора по АХЧ | По мере выполнения ремонта | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Ведущий бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)  | 2 экз. | Ведущий бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144) | 2 экз. | Ведущий бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Ведущий бухгалтер | Зам.директора по АХЧ | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  | 5 лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Требование-накладная (0504204) | 2 экз. | Зам.диектора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | За.директора по АХЧ | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия | Зам.директора по АХЧ | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия (приказ) | Зам.директора по АХЧ | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | ежегодно | Бухгалтерия | ежегодно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Требование-накладная (0504204) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | Зав. матер. склада | Ежедневно | Бухгалтерия | По мере необходимости | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | Ежедневно | Бухгалтерия | По мере необходимости | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно | Бухгалтерия | ежегодно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере оплаты  | Бухгалтер | По мере оплаты | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере оплаты  | Бухгалтер | По мере оплаты | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Ст. кассир | Гл. кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Штатное расписание | 1 экз. | Гл. экономист | Бухгалтерия | Ежегодно на 01 число года и 1 сентября | Бухгалтерия | 2 раза в год | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Заведующий канцелярией | Кадры | 5 лет |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Табельщик | Отдел кадров | Гл. экономист | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Заведующий канцелярией | Кадры | 5 лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Гл. кассир | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | Директор | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Гл. экономист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | Ведущий бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Гл. экономист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Гл. экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Гл. экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приказ ИНВ-22 | 1 экз. | Директор | Директор | По мере необходимости | - | - | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал ИНВ-23 | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | - | - | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |

\* 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.