

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Обработка документа		Хранение документа			
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	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)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт о списании объектов нефинансовых	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года

активов (кроме транспортных средств) (0504104)				Учредителем (по особо ценному имуществу)		Учредителем (по особо ценному имуществу)			
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	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)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	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)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	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)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	-	-			1 год

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Путевой лист (0345007)	1 экз.	Бухгалтер	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Бухгалтерия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	1 год
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	1 год
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	1 год
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день оплаты	Бухгалтер	В день оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Приходный кассовый ордер	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года

(0310001)										
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Отчет кассира	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	
Штатное расписание	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Инспектор по кадрам	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Инспектор по кадрам	Отдел кадров	75 лет	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Табельщик	Отдел кадров	Уполномоченное лицо	Бухгалтерия	1 раза в месяц: не позднее 26 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтерия	75 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	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтерия	75 лет	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтерия	75 лет	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года	

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
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.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Гл. экономист	Кадры	3 года
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Акт о результатах	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный	Бухгалтерия	3 года

инвентаризации (0504835)		комиссия		проведения инвентариз.		проведения инвентариз.	бухгалтер		
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	3 года

* 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.