Приложение № 2

к Учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| К-во эк-ров | **Ответственный за формирование** | **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 |
| Приказы на принятие, увольнение, перемещение, отпуска | 2 | Заведующий | Заведующий | По мере поступления заявления | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Приказы на премирование | 2 | Заведующий | Заведующий | По мере поступления заявления | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Больничные листы | 2 | Заведующий | Заведующий | По мере поступления заявления | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Приказы об оплате за сверхурочные работы | 2 | Заведующий | Заведующий | По мере поступления заявления | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 | Заведующий | Заведующий |  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Заведующий | Заведующий | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Расчетная ведомость | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и с  типендий (0504071) | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Бухгалтерская справка к документу "Отражение заработной платы в учете"( 0504833) | 1 | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) |  |  |  | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | . | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) |  | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Требования-накладной [(0504204)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | 2 экз. | Старшая медсестра | Заведующий хозяйством | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка [(0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (форма?) | 1 экз. | Бухгалтер | Кладовщик | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Заведующий хозяйством | Заведующий хозяйством | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | Заведующий хозяйством | Заведующий хозяйством | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания [(0504202)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B413wCNDH) | 2 экз. | Старшая медсестра | Заведующий хозяйством | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 1 экз. | Комиссия | Заведующий хозяйством | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471816f8O3H). | 1 экз. | Комиссия (приказ) | Заведующий хозяйством | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Книга учета материальных ценностей (0504042) | 2 экз. | Заведующий хозяйством | Заведующий хозяйством | По мере выдачи | Бухгалтерия | По мере | Заведующий хозяйством | Склад |  |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Книги регистрации боя посуды [(0504044)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471116f8O9H) | 1 экз. | Заведующий хозяйством | Заведующий хозяйством | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| 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. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | Заведующий | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Бухгалтерия | Заведующий | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Бухгалтерия | Заведующий | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Приказ ИНВ-22 | 1 экз. | Заведующий | Заведующий | По мере необходимости | - | - | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Журнал ИНВ-23 | 1 экз. | Зам.заведующего по финансам | Зам.заведующего по финансам | По мере необходимости | - | - | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |

\* 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 Заведующий Учреждения.