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 стипендий (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) | 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) | 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) – 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) | 2 экз. | Заведующий хозяйством | Заведующий хозяйством | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202) | 2 экз. | Старшая медсестра | Заведующий хозяйством | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия | Заведующий хозяйством | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Зам.заведующего по финансам | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 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) | 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.