

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.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления          | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)                               | 2 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления          | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)   | 1 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления          | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)   | 1 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления          | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз.             | Комиссия                 | Комиссия                  | По мере выполнения ремонта   | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)  | 2 экз.             | Комиссия                 | Комиссия                  | По мере проведения операций  | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов   | 2 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления          | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |

|   |        |                                 |                                  |  |                                 |  |                   |             |  |
|---|--------|---------------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--|-------------------|-------------|--|
| нефинансовых активов (0504102)  |        |                                 |                                  |  |                                 |  |                   |             |  |
| Требования-накладной (0504204)  | 2 экз. | Бухгалтерия/<br>Кладовщик       | Бухгалтерия/<br>Кладовщик        | Ежедневно  | Бухгалтер по матер. запасам     | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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                     | Бухгалтерия                      | Ежемесячно   | Бухгалтерия                     | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых   | 1 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                      | Ежемесячно   | Бухгалтерия                     | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                           |                                  |                                |                                 |                                |                   |             |  |
|--|--------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| активов (0504034)  |        |                           |                                  |                                |                                 |                                |                   |             |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)  | 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. | Инвентариз. комиссия      | Бухгалтерия                      | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия                     | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2)   | 1 экз. | Бухгалтер                 | Бухгалтерия                      | 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       | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)           | 2 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                      | По мере поступления            | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления            | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требование-накладная (0504204)   | 2 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия/<br>Кладовщик        | Ежедневно                      | Бухгалтерия                     | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)                 | 2 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                      | По мере                        | Бухгалтерия                     | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)                        | 2 экз. | Бухгалтерия/<br>Кладовщик | Бухгалтерия/<br>Кладовщик        | По мере                        | Бухгалтерия                     | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                                 |                                  |                                    |             |                                    |                   |             |  |
|--|--------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------|------------------------------------|-------------------|-------------|--|
|  |        |                                 |                                  |                                    |             |                                    |                   |             |  |
| Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)                          | 2 экз. | Начальник хозяйственного отдела | Водитель                         | ежедневно                          | Бухгалтерия | Ежедневно                          | Бухгалтерия       | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230)  | 1 экз. | Комиссия                        | Комиссия                         | Ежемесячно                         | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).                                 | 1 экз. | Комиссия (приказ)               | Комиссия                         | 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. | Инвентариз. комиссия            | Бухгалтерия                      | По мере проведения инвентариз.     | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз.     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| 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 |  |
| Справка (0504833)  | 1 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                         | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801)  | 2 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                      | По мере оплаты                     | Бухгалтер   | По мере оплаты                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802)   | 2 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                      | По мере получения наличных денег   | Бухгалтер   | По мере получения наличных денег   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803)  | 2 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                      | При инкассации денег               | Бухгалтер   | При инкассации денег               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060)  | 1 экз. | Бухгалтер                       | Бухгалтерия                      | Одновременно с Заявкой на кассовый | Бухгалтер   | Одновременно с Заявкой на кассовый | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                      |             |                                |             |                                |                   |             |  |
|--|--------|----------------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
|  |        |                      |             | расход                         |             | расход                         |                   |             |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001)                                      | 2 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | При инкассации денег           | Бухгалтер   | При инкассации денег           | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)                | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер (0310001)   | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)  | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выписки                | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира  | 2 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | 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            | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)                          | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выписки                | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)                             | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071)                                   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)                 | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная   | 2 экз. | Инвентариз.          | Бухгалтерия | По мере                        | Бухгалтерия | По мере                        | Главный           | Бухгалтерия |  |

|   |        |                      |               |                                     |             |   |                   |               |  |
|---|--------|----------------------|---------------|-------------------------------------|-------------|---|-------------------|---------------|--|
| опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)   |        | комиссия             |               | проведения инвентариз.              |             | проведения инвентариз.  | бухгалтер         |               |  |
| 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.  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |
| Штатное расписание  | 1 экз. | Начальник ПЭО        | Начальник ПЭО | По мере начисления заработной платы | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Начальник ПЭО     | Начальник ПЭО |  |
| Приказ о принятии (увольнении)  | 2 экз. | Отдел кадров         | Отдел кадров  | В день принятия (увольнения)        | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Отдел кадров      | Кадры         |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401)   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Расчетная ведомость (0504402)   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Платежная ведомость (0504403)   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)                                | 2 экз. | МОЛ                  | Отдел кадров  | 2 раза в месяц                      | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | В день принятия (увольнения)        | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Карточка-справка (0504417)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Лицевой счет  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Бухгалтерия       | Бухгалтерия   |  |
| Книга учета   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия   | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный           | Бухгалтерия   |  |

|   |        |                      |                  |  |             |                                |                   |             |  |
|---|--------|----------------------|------------------|--|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)         |        |                      |                  |  |             |                                | бухгалтер         |             |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)     | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)                       | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | 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. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505)   | 1 экз. | Бухгалтер            | 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                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтер         | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов  | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия      | По мере проведения инвентариз.         | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                      |                         |  |             |   |                   |               |  |  |
|--|--------|----------------------|-------------------------|--|-------------|---|-------------------|---------------|--|--|
| с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)  |        |                      |                         |  |             |   |                   |               |  |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг  | 1 экз. | Упол. лица           | Руководитель учреждения | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | 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   |  |  |
| 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   |  |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности  | 1 экз. | Начальник ПЭО        | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |             |   | Начальник ПЭО     | Начальник ПЭО |  |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Справка (0504833)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Оборотная ведомость (0504036)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Реестр карточек (0594052)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия   |  |  |
| Реестр сдачи   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный           | Бухгалтерия   |  |  |



|                                    |        |             |             |            |             |            |                      |             |  |
|------------------------------------|--------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|----------------------|-------------|--|
| документов<br>(0504053)            |        |             |             |            |             |            | бухгалтер            |             |  |
| Многографная<br>карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга<br>(0504072)         | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный<br>бухгалтер | 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 Директор Учреждения.