Приложение № 4

к Учетной политике

Контрольно-счетной комиссии

 Добринского муниципального района

Липецкой области

**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 / Комиссия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Бухгалтерия / Комиссия  | Бухгалтерия | По мере выполнения ремонта | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания  | Бухгалтерия | По мере списания  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания  | Бухгалтерия | По мере списания  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)  | 2 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования  | Бухгалтерия | По мере списания  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно  | Бухгалтерия | Ежегодно  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно  | Бухгалтерия | Ежегодно  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки | Начальник отдела |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия | По мере поступления | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) | 2экз. | Бухгалтерия | Водитель | ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия (приказ) | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выдачи | Бухгалтерия | По мере | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Книга учета материальных ценностей (0504042) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежегодно  | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере оплаты  | Бухгалтер | По мере оплаты | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег | Бухгалтер | По мере получения наличных денег | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтер | По мере перечисления наличных денег | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер (0310001)  | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выписки | Бухгалтерия | Ежедневно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| 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. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Начальник отдела | Начальник отдела | По мере начисления заработной платы | Начальник отдела | По мере необходимости | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение о принятии (увольнении) | 2 экз. | Начальник отдела | Начальник отдела | В день принятия (увольнения) | Начальник отдела | Начальник отдела | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее 3-х дней до отпуска | Бухгалтерия  | По мере необходимости | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежегодно  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежегодно  | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | 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. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Бухгалтерия | Руководитель | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | 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. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Бюджетная смета на финансовый год (плановый период) | 1 экз. | Бухгалтерия | Руководитель учреждения | По факту утверждения бюджетной сметы (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения бюджетной сметы (изменений) | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Бухгалтерия | Руководитель учреждения | По факту утверждения бюджетной сметы (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения бюджетной сметы (изменений) | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Приказ ИНВ-22 | 1 экз. | Руководитель  | Руководитель  | По мере необходимости | - | - | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Журнал ИНВ-23 | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере необходимости | - | - | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Начальник отдела | 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.