Приложение № 3

к Учетной политике

*Управление финансов*

*Администрации Горшеченского района*

**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. | | Комиссия | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | | 2 экз. | | Комиссия | | бухгалтерия | | По мере выполнения ремонта | | | Бухгалтерия | | По мере поступления | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Требования-накладной [(0504204)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | | 2 экз. | | МОЛ | | МОЛ | | Ежедневно | | | Бухгалтерия | | Ежедневно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | | 2 экз. | | Бухгалтерия | | Комиссия по нефинансовым активам | | По мере списания и согласования с Учредителем | | | Бухгалтерия | | По мере списания и согласования с Учредителем | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | | 2 экз. | | Бухгалтерия | | Комиссия по нефинансовым активам | | По мере списания и согласования с Учредителем ) | | | Бухгалтерия | | По мере списания и согласования с Учредителем | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | | 2 экз. | | Бухгалтерия | | Комиссия по нефинансовым активам | | По мере списания и согласования с Учредителем ) | | | Бухгалтерия | | По мере списания и согласования с Учредителем | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Многографная карточка [(0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) – 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 активов (0504034) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| 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 объек-там 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. | | Бухгалтерия | | 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 | |  | | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | | 2 экз. | | бухгалтерия | | бухгалтерия | | По мере выдачи | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | | 1 экз. | | Комиссия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471816f8O3H). | | 1 экз. | | Комиссия (приказ) | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Книга учета материальных ценностей (0504042) | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| Журнал операций по выбытию и переме-щению нефинансовых активов (0504071) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинан-совых 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)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Карточка количест-венно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | | 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 | |  | | |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | | 1 экз. | | бухгалтерия | | Бухгалтерия | | По мере оплаты | | | Бухгалтер | | По мере оплаты | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | | 1 экз. | | бухгалтерия | | Бухгалтерия | | По мере получения наличных денег | | | Бухгалтер | | По мере получения наличных денег | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | | 2 экз. | | Кассир | | Бухгалтерия | | При инкассации денег | | | Бухгалтер | | По мере поступления | | | 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)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | | 1 экз. | | кассир | | кассир | | Ежедневно | | | Бухгалтер | | Ежедневно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | | 1 экз. | | кассир | | кассир | | По мере выписки | | | Бухгалтер | | Ежедневно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Отчет кассира | | 2 экз. | | кассир | | кассир | | 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. | | кассир | | кассир | | Ежедневно | | | Бухгалтер | | Ежедневно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | | 1 экз. | | кассир | | кассир | | 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 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  по управлению финансов | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | По мере начисления заработной платы | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Приказ о принятии (увольнении) | | 2 экз. | | кадры | | кадры | | В день принятия (увольнения) | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Расчетная ведомость (0504402) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Платежная ведомость (0504403) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | | 2 экз. | | Табельщик | | кадры | | Два раза в месяц | | | Бухгалтерия | | 2 раза в месяц: не позднее 16 числа и не позднее пос-леднего дня отчетного месяца | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предос-тавлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | | 2 экз. | | бухгалтерия | | бухгалтерия | | В день принятия (увольнения) | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Карточка-справка (0504417) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Лицевой счет | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного доволь-ствия 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 поку-пателями, поставщи-ками и прочими деби-торами 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. | | кассир | | Подотчетное лицо | | Не позднее 3 дня после окончания срока | | | Бухгалтерия | | В день сдачи отчета | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | | 1 экз. | | Упол. лица | | Руководитель | | 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 | |  | | |
| Уведомление о лими-тах бюджетных обя-зательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | | 1 экз. | | Специалисты отдела планирования и исполнения бюджета | | Начальник отдела планирования и исполнения бюджета | | Согласно утвержденного порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи | | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | По факту изменения и утверждения бюджета | | | Начальник отдела и исполнения бюджета | | Отдел планирования и исполнения бюджета | |  | | |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | бухгалтерия | | Бухгалтерия | |  | | |
| Сводная бюджетная роспись | | 1 экз. | | Специалисты отдела планиро-вания и испол-нения бюджета | | Начальник отдела планирования и исполнения бюджета | | Согласно утвержденного порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи | | | Специалисты отдела плани-рования и исполнения бюджета | | Согласно утвержденного порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи | | | Начальник отдела планирования и исполнения бюджета | | Отдел планирования и исполнения бюджета | |  | | |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | | 2 экз. | | Инвентариз. комиссия | | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | | | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | | | Главный бухгалтер | | Бухгалтерия | |  | | |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | | 2 экз. | | Инвентариз. комиссия | | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | | | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | | | 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 | |  | | |
| Карточка учета доходов по единому счету бюджета | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | бухгалтерия | | Бухгалтерия | |  | | |
| Главная книга по **смете** (0504072) | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | бухгалтерия | | Бухгалтерия | |  | | |
| Главная книга по **единому счету бюджета** | | 1 экз. | | Бухгалтерия | | Бухгалтерия | | ежеквартально | | Бухгалтерия | | | Ежеквартально | | бухгалтерия | | | Бухгалтерия | |  | |
| Прогноз поступлений доходов и план кассовых расходных (0501044) | | 1 экз. | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | По мере внесения изменений в бюджет | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | | Ежемесячно | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | | Отдел планирования и исполнения бюджета | |  | |
| Исполнение плана расходов (0501043) | | 1 экз. | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | Ежемесячно | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | | Ежемесячно | | Отдел планирования и исполнения бюджета | | | Отдел планирования и исполнения бюджета | |  | |

\* 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 руководитель Управления финансов