Приложение №2

К Единой учетной политике

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График документооборота

| №п/п | Наименование документа | Создание документа | Регистрация в учете | Хранение документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| К-во экземпляров | Ответственный за выписку/формирование | Ответственныйисполнитель | Срок передачи на регистрацию | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место храпения | Срок хранения\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Государственный контракт, договор, соглашения | 1 экз | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | Бухгалтер ОГКУ «ЕЦО в сфере социального развития, опеки и попечительства» (далее-бухгалтер ЕЦО) | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 2 | Счет на оплату | 1 экз | Поставщик, подрядчик | Ответственный сотрудник учреждения | По мере поступления на следующий рабочий день | Бухгалтер ЕЦО | Следующий рабочий день со дня поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 3 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 4 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ордера МОЛ | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 5 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ведется в электронном виде | Бухгалтер ЕЦО | Выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 6 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ГКУ ЦО . | Ведется в электронном виде | Бухгалтер ЕЦО | Выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 7 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных имодернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2рабочих дней, следующих заднем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной ответственными лицами учреждения | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения, МОЛ | Ответственное подразделение Учреждения, ответственный сотрудник Учреждения | 5 лет |
| 9 | Требования- накладная (ф. 0504204) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной руководителем и ответственными лицами учреждения | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения, ответственный сотрудник Учреждения | 5 лет |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения | На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 11 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения | На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 12 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 2 экз | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ответственным сотрудником Учреждения | Бухгалтер ЕЦО | В течение *2* рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 13 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ведется в электронном виде | Бухгалтер ЕЦО | Ведется в электронном виде | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 14 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В деньпоступления/выбытия объекта нефинансовых активов | Ответственный сотрудник Учреждения | - | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 15 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 504035) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер ЕЦО | По требованию | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 16 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 17 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | *2* экз. | Бухгалтер ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения | По мере необходимости | Бухгалтер ЕЦО | В течение *2* рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации | Ответственный сотрудникУчреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 18 | Доверенность (М-2) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В момент получения запасов | Ответственный сотрудник Учреждения | Установленные приказом сроки | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 19 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения | При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 20 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения / КомиссияУчреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 21 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения | Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | - | - | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 22 | Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | - | - | - | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лег |
| 23 | Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | - | - | - | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 24 | Путевой лист  | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | Не позднее следующего рабочего дня | Ответственный сотрудник Учреждения | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления путевого листа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 25 | Таксировка путевых листов (сводная справка-расчет) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия к учету (поступления) ГСМ | Бухгалтер ЕЦО | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ГСМ | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 26 | Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения / КомиссияУчреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 27 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после подписания | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 28 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | По мере оплаты | Бухгалтер ЕЦО | По мере оплаты |  |  |  |
| 29 | Заявка на возврат (ф. 0531803) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | По мере оплаты | Бухгалтер ЕЦО | По мере оплаты |  |  |  |
| 30 | Платежное поручение (ф. 0401060) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Одновременно сЗаявкой на кассовый расход | Бухгалтер ЕЦО | Одновременно сЗаявкой на кассовый расход |  |  |  |
| 31 | Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | По мере необходимости | Бухгалтер ЕЦО | По мере необходимости | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 32 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 33 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Инвентаризационнаякомиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер ЕЦО | По мере проведения инвентаризации | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 34 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 35 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 36 | Отчет кассира | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 37 | Кассовая книга (ф. 0504514) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 38 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (фондовый) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 39 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (фондовый) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 40 | Отчет кассира (фондовый) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 41 | Отчет кассира | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 42 | Кассовая книга (ф. 0504514) (фондовая) | 2 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились | Ответственный сотрудник Учреждения | В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 43 | Журнал операций по счету «Касса» | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 44 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем | Бухгалтер ЕЦО | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждены | 5 лет |
| 45 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | 1 экз. | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственный сотрудник Учреждения | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет после внесения последней записи |
| 46 | Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | 1 экз | Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - Бухгалтер ЕЦО | Инвентаризационная комиссия Учреждения | По мере проведения инвентаризации. | Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО | По мере проведения инвентаризации В части БСО - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 47 | Штатное расписание | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | По мере внесения изменений | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | По мере внесения изменений | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 48 | Приказы по личному составу: о принятии на работу, переводу, совместительству | 2 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | В день подписания приказа руководителем | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 49 | Приказ о доплатах, выплатах ежемесячного материального стимулирования, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, предусмотренных Положением об оплате труда Заказчика | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации локального акта и не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным скан-образ направляет Исполнителю | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа, производит расчет | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 50 | Приказы по личному составу: прекращение (расторжение) трудового договора | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора направляет скан-образ Исполнителю | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа и проводит окончательный расчет в день увольнения | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 51 | Приказ об отмене документа о прекращении (расторжении) трудового договора | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | В день подписания направляет скан-образ Исполнителю | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО проводит отмену расчета в учете/производит перерасчет (в случае окончательного расчета сотруднику) | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 52 | График отпусков | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | За две недели до наступления календарного года вводит документ в АИС ФХД и скан-образ направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 3 года |
| 53 | Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Не позднее 7 календарных дней до наступления события для работников учреждений вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО рассчитывает | Бухгалтер ЕЦО за 4 календарных дня до наступления отпуска для работников учреждений производит расчет отпускных | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 54 | Электронный листок нетрудоспособности/заявление от работника на получение пособий за счет ФСС | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов вносит данные в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет и рассчитывает | В течении 5-ти календарных дней с даты подписания заявления работником на выплату пособия проверяют начисление заработка и направляет реестр сведений в ФСС | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 55 | Исполнительный лист, заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | В день поступления заявления | Бухгалтер ЕЦО | За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы производит расчет | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 56 | Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания договора ГПХ вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет в ГКУ ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 57 | Акт на выполненные работы, оказанные услуги по договору ГПХ | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами Акта вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода и направляет в ГКУ ЕЦО | Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО рассчитывает | Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, производит расчет | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 58 | Справки о доходах (2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее 2-х рабочих дней с даты приема сотрудников или поступления указанных документов, скан-образ направляет в ГКУ ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | В течении месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы обрабатывает | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 59 | Расчетный лист (электронный, бумажный) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | - | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца направляется на Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области или выдается лично сотруднику | - | - | - |
| 60 | Информация о количестве дней отпуска сотрудников на отчетную дату | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, Бухгалтер ЕЦО начисляет | Бухгалтер ЕЦО в течении 2-х рабочих дней со дня получения информации начисляет резерв по отпускам | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 61 | Справка о заработной плате сотрудника Заказчика, справка 2-НДФЛ, справка о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два календарных года при увольнении либо по заявлению | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | В день увольнения сотрудника, в течении 2-х рабочих дней со дня получения заявления | Бухгалтер ЕЦО | - | - | - | - |
| 62 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 63 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Направляется за пять рабочих дней до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца | Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, Бухгалтер ЕЦО проверяет | Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении двух рабочих дней, следующих за днем поступления табеля | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 64 | Информация об отсутствиях сотрудников (неявка по невыясненной причине, незакрытый лист нетрудоспособности и т.п.) | 1 экз. | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | Направляется не позднее дня отсутствия работника | Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения | В первый день начала отсутствия работника | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 65 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | За 4 дня до начала отпуска и за 1 день до увольнения | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 66 | Карточка-справка (ф. 0504417) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежегодно по мере необходимости | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 75 лет |
| 67 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 68 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер ЕЦО | По мере проведения инвентаризации | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 69 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о направлении в командировку | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки | Ответственный специалист учреждения | Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 70 | Отчет о расходах подотчетного лица | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки | Ответственный специалист учреждения | Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 71 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 72 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 73 | Извещение (ф. 0504805) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным | Бухгалтер ЕЦО | Ежеквартально | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 74 | Акт об оказании услуг | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | В течении 2-х рабочих дней с момента подписания | Бухгалтер ЕЦО | В течении 2-х рабочих дней с момента получения документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 75 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 76 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 77 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 78 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 79 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | 1 экз. | Инвентаризационная комиссия | Ответственный специалист учреждения | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер ЕЦО | В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 80 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 экз. | Инвентаризационная комиссия | Ответственный специалист учреждения | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер ЕЦО | В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 81 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о инвентаризации | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 82 | Уведомления о предельных объемах финансирования, планов ФХД на финансовый год, изменения, внесенные в ПФХД | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | В течении одного дня после подписания документов | Ответственный специалист учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 83 | Уведомления о бюджетных назначениях, изменения вносимые в бюджетные назначения | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | В течении одного дня после подписания документов | Ответственный специалист учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 84 | Извещения о проведении закупки | 1 экз. | Ответственный специалист учреждения | Ответственный специалист учреждения | В течении одного рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте закупок | Бухгалтер ЕЦО | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 85 | Электронный документ бюджетной (бухгалтерской) отчетности | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | По срокам в соответствии с приказом ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | В течении одного рабочего дня со дня представления документа доводить до руководителя для подписания | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |
| 86 | Главная книга (ф. 0504072) | 1 экз. | Бухгалтер ЕЦО | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно в электронном виде | Бухгалтер ЕЦО | Ежемесячно в электронном виде | Ответственный сотрудник Учреждения | Ответственное подразделение Учреждения | 5 лет |

\* 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.

Главный бухгалтер С.В.Ордина