

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Предоставление документа			Ответственн ый за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
	Кто оформляет	Кто утверждает (визирует)	Кто передает	Кому передают	В какой срок			
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ответственные лица Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель		Главному бухгалтеру	В течении 2-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный бухгалтер (или заместитель главного бухгалтера)	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Член комиссии от управления	Ответственное лицо Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере

	бухгалтерского учета							
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Ответственное лицо Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Ответственное лицо Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия Ответственный член комиссии	Ответственное лицо Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Решение о признании	Постоянно действующая	Члены комиссии	Член комиссии от	Главному бухгалтеру	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	Пять лет с 1 января	До

(восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	инвентаризационная комиссия Ответственный член комиссии	Председатель комиссии Руководитель	управления бухгалтерского учета		со дня утверждения руководителем	(или заместитель главного бухгалтера)	года, следующего за годом составления	окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерского учета	Главному бухгалтеру	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный бухгалтер (или заместитель главного бухгалтера)	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества	Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество	Лицо, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составления	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Лицо, ответственное за сохранность и (или) использование по	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия

			назначению имущества, подлежащего утилизации (уничтожению)				составлен ия	на сервере
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Ответственное лицо передающей (принимающей) стороны	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Ответственное лицо передающей (принимающей) стороны	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 2-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составлен ия	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Требование-накладная (ф.0510451)	Ответственный исполнитель Сотрудник структурного подразделения уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении	Сотрудником, затребовавшим материальные ценности Ответственным лицом, отпускающим материальные ценности Ответственным лицом, получающим материальные ценности Руководителем	Сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной	Главному специалисту отдела основных средств и материалов	В течении 2-х рабочих дней со дня утверждения руководителем	Главный специалист отдела основных средств и материалов	Пять лет с 1 января года, следующего за годом составлен ия	До окончания финансового года-бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Накладная на внутреннее перемещение	Ответственный исполнитель Сотрудник	Сотрудником, ответственным за	Ответственный исполнитель	Главному специалисту отдела	В течении 2-х рабочих дней со дня	Главный специалист отдела	Пять лет с 1 января года,	До окончания финансового

объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	структурного подразделения уполномоченн ый формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении	оформление Накладной Лицом, передающим материальные ценности Лицом, получающим материальные ценности	уполномочен ный формировать первичные документы по движению материальных ценностей	основных средств и материалов	утверждения руководителем	основных средств и материалов	следующе го за годом составлен ия	года- бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Член комиссии от управления бухгалтерског о учета	Заместител ю главного бухгалтера	На следующий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	Пять лет с 1 января года, следующе го за годом составлен ия	До окончания финансового года- бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Постоянно действующая инвентаризаци онная комиссия Ответственный член комиссии	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель	Ответственны й член комиссии	Главному бухгалтеру	На следующий день после утверждения руководителем	Главный бухгалтер (или заместитель главного бухгалтера)	Пять лет с 1 января года, следующе го за годом составлен ия	До окончания финансового года- бухгалтерия. Далее-архив. Скан-копия на сервере