

УТВЕРЖДАЮ:  
 Руководитель МБУДО Чулымского района ДМШ  
 Кондратьева Н.Н.  
 "23" декабря 2024г.

### График документооборота на 2025 год

| №<br>п/п | Наименование<br>документа                                            | Создание документа |                                                                               |                                                                     |                              |                                               | Представление документа                                |                                         | Обработка документа                     |                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                                                      | Кол-во<br>экземп.  | Ответственный<br>за получение/<br>выписку и<br>оформление -<br>отдел (Ф.И.О.) | Утверждает/<br>визирует/<br>подписывает                             | Срок<br>исполнения           | Кто и куда<br>направляет                      | Дата и<br>порядок                                      | Кто<br>проверяет<br>- отдел<br>(Ф.И.О.) | Кто<br>исполняет<br>- отдел<br>(Ф.И.О.) | Дата и срок<br>исполнения         |
| 1        | 2                                                                    | 3                  | 4                                                                             | 5                                                                   | 6                            | 7                                             | 8                                                      | 9                                       | 10                                      | 11                                |
| 1        | Штатное расписание<br>(по утв.форме)                                 | 3                  | ФО, ОК                                                                        | Руководитель<br>учреждения,<br>ОК                                   | По мере<br>необходим<br>ости | Руководитель<br>подразделения в<br>БО, ОК, ФО | Руководитель<br>подразделения<br>в день<br>утверждения | Бухгалтер                               | Бухгалтер                               | До даты<br>начисления<br>зарплаты |
| 2        | Личная карточка<br>работника (по<br>утв.форме)                       | 1                  | ОК                                                                            | Руководитель<br>учреждения,<br>ОК                                   | 1 день                       | ОК                                            | ОК – хранится<br>75 лет                                | Работник<br>ОК                          | Работник<br>ОК                          | В день<br>приема на<br>работу     |
| 3        | Приказ<br>(распоряжение) о<br>приеме работника на<br>другую работу   | 1                  | ОК                                                                            | Руководитель<br>учреждения,<br>ОК                                   | 1 день                       | ОК в расчетную<br>группу БО                   | В день<br>издания                                      | Бухгалтер                               | Бухгалтер                               | 1 день                            |
| 4        | Приказ<br>(распоряжение) о<br>переводе работника на<br>другую работу | 1                  | ОК                                                                            | Руководитель<br>учреждения,<br>ОК,<br>руководитель<br>подразделения | 1 день                       | ОК в расчетную<br>группу БО                   | В день<br>издания                                      | Бухгалтер                               | Бухгалтер                               | 1 день                            |
| 5        | График отпусков (по<br>утв.форме)                                    | 3                  | Подразделение                                                                 | Руководитель<br>подразделения<br>, ОК                               | 1 день                       | ОК в БО, ОК                                   | До 17 декабря<br>ежегодно                              | Работник<br>ОК                          | Работник<br>ОК                          | В течение<br>года                 |

|    |                                                                                                                            |   |               |                             |        |                                    |                                |             |             |                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-----------------------------|--------|------------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| 6  | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)                             | 1 | ОК            | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО           | Увольняемый в день увольнения  | Работник ОК | Работник ОК | В день увольнения с работы |
| 7  | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку                                                               | 1 | ОК            | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | Командируемый/ расчетная группа БО | В день издания                 | Бухгалтер   | Работник ОК | 1 день                     |
| 8  | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (в случае, если это отражено в учетной политике) | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения  | 1 день | Командируемый в БО                 | В день сдачи авансового отчета | Бухгалтер   | Работник ОК | 1 день                     |
| 9  | Приказ (распоряжение) о поощрении работника                                                                                | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения  | 1 день | Руководители подразделения         | В день оформления приказа      | Бухгалтер   | Бухгалтер   | 1 день                     |
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику с запиской- расчетом (форма 0504425)                              | 1 | ОК            | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в БО                            | За 14 дней до начала отпуска   | Бухгалтер   | Бухгалтер   | За 3 дня до начала отпуска |
| 11 | Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)                                                                | 1 | Подразделение | ОК                          | 1 день | ОК в БО                            | В последний день месяца        | Бухгалтер   | Работник ОК | 2 дня                      |

|    |                                                                                                                                     |   |                         |                                                |        |                                                  |                                              |           |           |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-----------|--------|
| 12 | Платежная ведомость (форма 0504403)                                                                                                 | 1 | Расчетная группа БО     | Бухгалтер                                      | 1 день | Бухгалтер                                        | В день закрытия ведомости с кассовым отчетом | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 13 | Журнал регистрации платежных ведомостей (по утв. форме)                                                                             | 1 | БО                      | Бухгалтер                                      | 1 день | БО                                               | В день получения                             | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 14 | Лицевой счет (по утв.форме)                                                                                                         | 1 | БО                      | Бухгалтер                                      | 1 день | БО                                               | Бухгалтер в день приема                      | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 15 | Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента                                                                                    | 1 | ФО                      | Бухгалтер                                      | 1 день | БО                                               | В день окончания выдачи зарплаты             | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 16 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (по утв.форме) | 2 | Подразделение-заказчик  | Руководитель подразделения / главный бухгалтер | 1 день | Руководитель подразделения в расчетную группу БО | В день окончания работы                      | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 17 | Листок нетрудоспособности                                                                                                           | 1 | Застрахованный работник | Руководитель подразделения                     | 1 день | Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО                | До 30 числа                                  | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 18 | Приказы по изменению зарплаты сотрудников                                                                                           | 1 | Подразделение           | Руководитель подразделения, ОК                 | 1 день | ОК в БО                                          | До 30 числа                                  | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 19 | Расчетные листки                                                                                                                    | 2 | Расчетная группа БО     | Бухгалтер                                      | 1 день | БО через руководителей подразделений             | До 15 числа                                  | Сотрудник | Сотрудник | 1 день |

|    |                                                                                                                        |   |                        |                                                |                       |                                        |                        |                   |           |                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------|---------------------------------------|
| 20 | Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению                           | 1 | Расчетная группа БО    | Бухгалтер                                      | 1 день                | Бухгалтер в производственную группу БО | До 15 числа            | Бухгалтер         | Бухгалтер | 1 день                                |
| 21 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС                                                         | 2 | Расчетная группа БО    | Главный бухгалтер                              | 1 день                | Бухгалтер в ФО                         | До 14 числа, бухгалтер | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 15 числа в банк электронной почтой |
| 22 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк                                                                              | 1 | Расчетная группа БО    | Главный бухгалтер                              | 1 день                | Бухгалтер в ФО                         | До 19 числа ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 20 числа в банк электронной почтой |
| 23 | Акт о приеме – передаче объекта основных средств (форма 0504101)                                                       | 2 | Материальная группа БО | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО             | В день утверждения     | Главный бухгалтер | Бухгалтер |                                       |
| 24 | Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | 2 | Материальная группа БО | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО             | В день утверждения     | Главный бухгалтер | Бухгалтер |                                       |
| 25 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104)                          | 2 | МОЛ                    | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО             | В день утверждения     | Главный бухгалтер | Бухгалтер |                                       |
| 26 | Акт о списании автотранспортных средств (форма 0504105)                                                                | 2 | МОЛ                    | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО             | В день утверждения     | Главный бухгалтер | Бухгалтер |                                       |

|    |                                                                                                   |   |                                  |                                                |                       |                                  |                    |                   |           |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|--|
| 27 | Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (форма 0504101)                                         | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 28 | Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0504101) | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 29 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0504102)                     | 2 | МОЛ                              | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | МОЛ в материальный отдел БО      | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 30 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104)   | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 31 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)                                 | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 32 | Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144)                               | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 33 | Инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031)                                       | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |

|    |                                                                        |   |                                  |                                                |                       |                                  |                    |                   |           |        |
|----|------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|--------|
| 34 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 35 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033)   | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 36 | Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)                | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 37 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)            | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 38 | Акт о приемке материалов (форма 0504220)                               | 2 | МОЛ                              | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО       | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 39 | Требование – накладная (форма 0504204)                                 | 2 | МОЛ                              | Бухгалтер                                      | По мере необходимости | Бухгалтер в БО                   | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 40 | Накладная на отпуск материалов на сторону (форма 0504205)              | 2 | Бухгалтер                        | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер      | По мере необходимости | Руководитель подразделения в БО  | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 41 | Путевой лист легкового автомобиля (утв. форма)                         | 1 | Бухгалтер                        | Начальник автотранспортного отдела, механик    | Ежедневно             | Водитель в БО                    | Ежедневно          | Бухгалтер         | Бухгалтер | 1 день |
| 42 | Путевой лист грузового автомобиля (утв. форма)                         | 1 | Бухгалтер                        | Начальник автотранспортного отдела, механик    | Ежедневно             | Водитель в БО                    | Ежедневно          | Бухгалтер         | Бухгалтер | 1 день |

|    |                                                                             |   |           |                                                |                       |                            |                    |                   |           |        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---|-----------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|-----------|--------|
| 43 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)                 | 1 | МОЛ       | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер      | Ежедневно             | МОЛ в БО                   | Ежедневно          | Бухгалтер         | Бухгалтер | 1 день |
| 44 | Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма 0504203)                         | 1 | МОЛ       | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер      | Ежедневно             | МОЛ в БО                   | Ежедневно          | Бухгалтер         | Бухгалтер | 1 день |
| 45 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | 1 | МОЛ       | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер         | Ежемесячно            | МОЛ в БО                   | Ежемесячно         | Бухгалтер         | Бухгалтер |        |
| 46 | Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)                         | 2 | МОЛ       | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 47 | Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)                   | 2 | МОЛ       | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |        |
| 48 | Бухгалтерская справка (форма 0504833)                                       | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер                              | По мере необходимости | Бухгалтер                  | В день утверждения | Бухгалтер         | Бухгалтер |        |
| 49 | Авансовый отчет (форма 0504505)                                             | 1 | МОЛ       | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер         | В течение 3 дней      | МОЛ в БО                   | В день утверждения | Бухгалтер         | Бухгалтер |        |

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел, МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Руководитель  /Кондратьева Н.Н./

Главный бухгалтер  /Устюжанина Т.М./