

**График документооборота по ГБУКИ РБ Стерлитамакское государственное театрально-концертное объединение**

| Наименование документа   | Форма   | Кол-во экземпляров | Создание документа          |                             |   |                                | Проверка и обработка документа |                           | Кто подписывает                             | Хранение     |                       |               |
|--|---|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---|--------------|-----------------------|---------------|
|  |   |                    | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок составления                                | срок исполнения                | ответственный за проверку      | срок проверки и обработки |   | где хранится | ответств. за хранение | срок хранения |
| Приходный кассовый ордер   | КО-1 док. №88 от 18.08.1998                                       | 1                  | Бухгалтер-кассир            | Бухгалтер-кассир            | в момент получения денег                        | ежедневно                      | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   | Гл.бухгалтер, кассир                        | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Расходный кассовый ордер   | КО-1 док. №88 от 18.08.1998                                       | 1                  | Бухгалтер-кассир            | Бухгалтер-кассир            | в момент выдачи денег                           | ежедневно                      | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   | Руководитель, гл.бухгалтер, кассир          | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Кассовая книга   | КО-4 док. №88 от 18.08.1998                                       | 1                  | Бухгалтер-кассир            | Бухгалтер-кассир            | ежедневно                                       | ежедневно                      | бухгалтерия                    | ежемесячно                | Кассир, бухгалтер                           | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 75 лет        |
| Выписка с приложениями (полученная)  |   | 1+приложения       |                             |                             |   |                                | бухгалтерия                    |                           |   | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Платежное поручение  | Приложение №1 к док. №2-П от 12.04.2003                           | 2                  | Бухгалтер                   | Гл.бухгалтер                | ежедневно                                       | ежедневно                      | бухгалтерия                    | следующий день            | Руководитель, гл.бухгалтер                  | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Доверенность на получение ТМЦ (выписанная)   | М-2а док. №71а от 30.10.1997                                      | 1                  | Бухгалтер                   | подотчетное лицо            | перед получением ТМЦ                            | от 3 до 30 дней                | бухгалтерия                    |                           | Руководитель гл.бухгалтер, подотчетное лицо |              | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Доверенность на получение ТМЦ (полученная)   | М-2, М-2а док. №71а от 30.10.1997                                 | 1                  |                             |                             |   |                                | торговые точки                 | ежедневно                 |   | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Авансовый отчет  | АО-1 док. №55 ОТ01.08.2001г.                                      | 1                  | Подотчетное лицо            | подотчетное лицо            | в течении 3 дней после расхода денежных средств | 30 дней с момента выдачи денег | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   | Руководитель гл.бухгалтер, подотчетное лицо | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| АКТ выполненных работ  |   | 2                  | юрисконсульт                | зав. билетным столом        | ежедневно                                       | ежедневно                      | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   | указанные в приказе                         | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Счет-фактура   | Приложение N21 к Правилам ведения журналов.... При расчета по НДС | 2                  | Бухгалтер                   | Бухгалтер                   | ежедневно                                       | ежедневно                      | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   | Лица, указанные в приказе                   | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз.операции |   | 1                  |                             |                             |   |                                | бухгалтерия                    | не реже 2-х раз в месяц   |   | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |
| Акт сверки   |   | 2                  | бухгалтерия                 | бухгалтерия                 | На начало года, по мере надобности              | 7 дней                         | бухгалтерия                    | 3 дня                     | гл.бухгалтер                                | бухгалтерия  | гл.бухгалтер          | 5 лет         |

|   |   |   |                        |                    |                                   |                               |                             |                 |  |                                    |              |                                   |
|---|---|---|------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| Командировочное удостоверение   | Т-10 Постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. | 1 | секретарь руководителя | командирующее лицо | перед выездом в командировку      | 3 дня после приезда           | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, бухгалтер                  | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 5 лет                             |
| Приказы (т.ч. По личному составу)   | Постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г.      | 2 | отдел кадров           | отдел кадров       | 3 дня                             | согласно приказа              | отдел кадров, юристконсульт | 3 дня           | Руководитель                             | 1- экз.-бух., 2- экз.-отдел кадров | гл.бухгалтер | 5лет, по личному составу - 75 лет |
| Расчетная ведомость по з/плате  |   | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | 7-е число след.месяца             | 7-е число след.месяца         | бухгалтерия                 | 10 дня          | Руководитель, гл. бухгалтер              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Расчет налогов по з/плате   |   | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | 7-е число след.месяца             | 7-е число след.месяца         | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, гл. бухгалтер              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Платежная ведомость по выплате аванса по з/плате (файл на картсчета работников) | Т-53 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.  | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | 22 число текущего месяца          | 3 дня                         | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, гл.бухгалтер, кассир       | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Платежная ведомость по выплате по з/плате (файл на картсчета работников)        | Т-53 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.  | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | 7-е число след.месяца             | 3 дня                         | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, гл.бухгалтер, кассир       | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Табель учета рабочего времени   | Т-53 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.  | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | ежедневно                         | последний рабочий день месяца | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, начальник ОК, документовед | ОК, бухгалтерия                    | гл.бухгалтер | 1 год                             |
| График отпусков   | Утв.Прилож.№3 к приказу об учетной политики           | 1 | отдел кадров           | отдел кадров       | 15 декабря                        | 5 дней                        | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, начальник ОК, документовед | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 1год                              |
| Записка расчет о предоставлении отпуска   | Т-60Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.   | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | день расчета перед отпуском       | день расчета перед отпуском   | бухгалтерия                 | 3 дня           | бухгалтерия                              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Записка расчет при увольнении   | Т-61 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.  | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | день увольнения                   | день увольнения               | бухгалтерия                 | день увольнения | бухгалтерия                              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Личная карточка   | Т-2 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.   | 1 | отдел кадров           | отдел кадров       | 5 дней с момента выхода на работу | в тот же день                 | бухгалтерия                 | тот же день     | документовед, работник                   | ОК, бухгалтерия                    | начальник ОК | 75 лет                            |
| Трудовой договор  |   | 2 | юристконсульт          | юристконсульт      | 3 дня с момента выхода на работу  | в тот же день                 | бухгалтерия                 | 3 дня           | Руководитель, юристконсульт              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 75 лет                            |
| Инвентарные карточки  | ОС-6 док.№7 от 21.01.2003г.                           | 1 | бухгалтерия            | бухгалтерия        | при поступлении ОС                | 3 дня                         | бухгалтерия                 | ежеквартально   | бухгалтерия                              | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 5 лет                             |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС   | ОС-1 док.№7 от 21.01.2003г.                           | 2 | бухгалтерия, склад     | бухгалтерия, склад | при поступлении ОС                | 3 дня                         | бухгалтерия                 | в дня           | комиссия                                 | бухгалтерия                        | гл.бухгалтер | 5 лет                             |



|   |  |   |                             |                             |                            |                        |  |                         |  |             |              |       |
|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------------|--|-------------|--------------|-------|
| Инвентаризационная опись ТМЦ  | ИНВ-3<br>док.№88от18.08.19<br>98         | 1 | инвентаризационная комиссия | инвентаризационная комиссия | согласно приказа           | согласно приказа       | инвентаризационная комиссия              | согласно приказа        | бухгалтерия, инвентаризационная комиссия, отв.лицо | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Инвентаризационная опись основных средств                                 | ИНВ-3<br>док.№88от18.08.19<br>98         | 1 | инвентаризационная комиссия | инвентаризационная комиссия | согласно приказа           | согласно приказа       | инвентаризационная комиссия              | согласно приказа        | бухгалтерия, инвентаризационная комиссия, отв.лицо | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Приходный ордер   |  | 1 | бухгалтерия, склад          | склад                       | при поступлении материалов | в тот же день          | бухгалтерия                              | не реже 2-х раз в месяц | склад  | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Требование-накладная  | ф.0315006                                | 2 | бухгалтерия, склад          | склад                       | при поступлении материалов | в тот же день          | бухгалтерия                              | не реже 2-х раз в месяц | получатель   | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Договор   |  | 2 | юрисконсульт                | юрисконсульт                |                            | 3 дня                  | гл.бухгалтер                             | не реже 2-х раз в месяц | Руководитель                                       | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочней утвержденные таблицы | Утв.Прилож.к Приказу об учетной политики | 2 | бухгалтерия                 | бухгалтерия                 | по законодательству РФ     | по законодательству РФ | бухгалтерия                              | по законодательству РФ  | Руководитель, гл.бухгалтер                         | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Статистические отчеты   |  | 2 | бухгалтерия                 | бухгалтерия                 | по законодательству РФ     | по законодательству РФ | бухгалтерия                              | по законодательству РФ  | Руководитель, гл.бухгалтер                         | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ                     | ИНВ-19 док.№88 от 18.08.98г.             | 1 | инвентаризационная комиссия | инвентаризационная комиссия | согласно приказа           | согласно приказа       | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно приказа        | инвентаризационная комиссия                        | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств                              | ИНВ-15 док.№88 от 18.08.98г.             | 1 | инвентаризационная комиссия | инвентаризационная комиссия | согласно приказа           | согласно приказа       | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно приказа        | инвентаризационная комиссия                        | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |
| Приказ о проведении инвентаризации  | ИНВ-22 док.№88 от 18.08.98г.             | 1 | бухгалтерия                 | бухгалтерия                 | 3 дня                      | согласно приказа       | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно приказа        | Руководитель, инвентаризационная комиссия          | бухгалтерия | гл.бухгалтер | 5 лет |

Главный бухгалтер



Г.Г.Хуснуллина