



Приложение 1
к учетной политике, утвержденной
приказом директора МБУК "ЦБС" от 14.11.2024 № 356

Утверждаю
Директор МБУК "ЦБС"
Тоболь О.В.

График документооборота МБУК "ЦБС"-2024 год

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный, скан/копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления акта)				Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лицо, подписывающее документ)	вид подписи (простая, ЭЦП, подпись на бумаге вручную)	срок формирования, подписания документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Срок
1	Акт о приеме-передаче НФА(Ф 0510448)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									для внутреннего использования
				члены комиссии	простая									
				руководитель-директор	ЭЦП									
2	Накладная на внутренне перемещение НФА (ф. 0510450)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				материально ответственное лицо-передающее ценности	ЭЦП									
				материально ответственное лицо-принимающее ценности	ЭЦП									

3.	Требование - накладная (ф. 0510451)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				затребовавший мат ценности-сотрудник	простая									
				выдача материальных ценностей материально-ответственным лицом	ЭЦП									
				отпуск мат ценностей материально-ответственным лицом	ЭЦП									
				ответственное лицо, получившее мат ценности	простая									
				руководитель-директор	ЭЦП									
4.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				лицо, согласовывающее документ-председатель комиссии-заместитель директора	простая									
				лицо, согласовывающее документ-член комиссии-ведущий бухгалтер	простая									
				лицо, согласовывающее документ-член комиссии-заведующий отделом	простая									
				утверждает документ-директор	ЭЦП									

5	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				лицо, согласовывающее документ-председатель комиссии-заместитель директора	простая									
				лицо, согласовывающее документ-член комиссии-ведущий бухгалтер	простая									
				лицо, согласовывающее документ-член комиссии-заведующий отделом	простая									
				утверждает документ-директор	ЭЦП									
6	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-главный бухгалтер	ЭЦП									
				утверждает и согласовывает документ-директор	ЭЦП									
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
				утверждает и согласовывает документ-директор	ЭЦП									

8	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
				утверждает и согласовывает документ-директор	ЭЦП									
9	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
				утверждает и согласовывает документ-директор	ЭЦП									
10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	1 раз в квартал в день формирования	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-главный бухгалтер	ЭЦП									
				утверждает документ-директор	ЭЦП									
11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год при составлении годовой отчетности и при смене МОЛ в течение года	1 рабочий день после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатели комиссии - главный бухгалтер, главный специалист, заместитель директора (по приказам)	ЭЦП									
				утверждает документ-директор	ЭЦП									

12.	Инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств (ф 0510464)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ- ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год при составлении годовой отчетности	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				сотрудник финансовой службы- главный бухгалтер	простая									
				председатель комиссии- главный бухгалтер	ЭЦП									
13.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф 0510467)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ- ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год при составлении годовой отчетности	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				сотрудник финансовой службы- главный бухгалтер	простая									
				председатель комиссии- главный бухгалтер	ЭЦП									
14.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф 0510465)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ- ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год при составлении годовой отчетности	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				сотрудник финансовой службы- главный бухгалтер	простая									
				председатель комиссии- главный бухгалтер	ЭЦП									
15.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф 0510466)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ- ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год при составлении годовой отчетности и при смене МОЛ в течение года	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				сотрудник финансовой службы- главный бухгалтер	простая									
				председатель комиссии- главный бухгалтер	ЭЦП									

16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственный исполнитель-ведущий бухгалтер	простая	при принятии к учету	в день принятия к учету	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственный исполнитель-ведущий бухгалтер	простая	после принятия решения о списании имущества	после принятия решения о списании имущества	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
				утверждает-директор	ЭЦП									
18	Акт об утилизации материальных ценностей (Ф 0510435)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственный исполнитель-ведущий бухгалтер	простая	после списания имущества	после списания имущества	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
				члены комиссии по приказу	простая									
				председатель комиссии-заместитель директора	ЭЦП									
				утверждает-директор	ЭЦП									
19	Инвентарная карточка (ф. 0509215)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год	1 месяц	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования

20	Инвентарная карточка группового учета (ф 0509216)	бумажный	МБУК "ЦБС"	ответственное лицо, сформировавшее документ-ведущий бухгалтер	простая	1 раз в год	1 месяц	на бумаге	электронно	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день выгрузки	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после выгрузки	для внутреннего использования
21	Табель учета рабочего времени (ф 0504421)	бумажный	МБУК "ЦБС"	материально ответственное лицо, по подразделениям, сформировавшее документ - заведующий библиотекой, главный специалист	подпись на бумаге вручную	ежемесячно до 15 числа	ежемесячно до 15 числа	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день обработки документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки документа	для внутреннего использования
				лицо, принимающее документ-главный бухгалтер										для внутреннего использования
22	Карточка -справка (ф 0504417)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежегодно ,по окончании года	ежегодно, по окончанию года	на бумаге	электронно	ответственное лицо-главный бухгалтер	1 месяц после окончания года	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки документа	для внутреннего использования
22	Записка -расчет (ф 0504425)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	за три дня до начала отпуска , в день увольнения	за три дня до начала отпуска	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день обработки документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки документа	для внутреннего использования
23	Расчетная ведомость (ф 0504402)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно, в конце каждого месяца	ежемесячно, в конце каждого месяца	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день обработки документа	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после обработки документа	для внутреннего использования
24	Расчетный листок (утверждена)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно, начиная со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	ежемесячно, начиная со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	за 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	главный бухгалтер	за 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	для внутреннего использования
25	Журнал выдачи расчетных листков (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно, начиная со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	ежемесячно, начиная со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	за 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	главный бухгалтер	за 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	для внутреннего использования
26	Личная карточка сотрудника (Т-2) (ф 0301002)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в течение трудового дня при внесении изменений	ведется постоянно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	в текущий день при внесении изменений	главный специалист	не позднее одного дня при внесении изменений	для внутреннего использования
27	Приказ(распоряжение) приеме работника на работу (ф 0301001)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день приема	в день приема	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день приема	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после приема	для внутреннего использования

28	Приказ(распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф 0301018)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день перевода	в день перевода	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	в день перевода	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после перевода	для внутреннего использования
29	Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день предоставления доп. дня отдыха	в день предоставления дополнительного дня отдыха	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	не позднее 1 дня после предоставления дня отдыха	главный специалист	не позднее 1 дня после предоставления дня отдыха	для внутреннего использования
30	Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха работникам(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день предоставления доп. дня отдыха	в день предоставления дополнительного дня отдыха	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	не позднее 1 дня после предоставления дня отдыха	главный специалист	не позднее 1 дня после предоставления дня отдыха	для внутреннего использования
31	Приказ о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в рабочий день	в рабочий день	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	в рабочий день	главный специалист	в рабочий день	для внутреннего использования
32	Приказ(распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф 0301004)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день перевода	в день перевода	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день перевода	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после перевода	для внутреннего использования
33	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф 0301005)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	за две недели до начала отпуска, возможно и ранее	за две недели до начала отпуска, возможно и ранее	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	за 3 дня до начала отпуска и ранее	главный бухгалтер	за 3 дня до начала отпуска и ранее	для внутреннего использования
34	Приказ(распоряжение) о прекращении(расторжении) трудового договора с работником(увольнении) (ф 0301006)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день увольнения	в день увольнения	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день увольнения	главный бухгалтер	в день увольнения	для внутреннего использования
35	Приказ(распоряжение) о направлении работника в командировку (ф 0301022)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	в день начала командировки	в день начала командировки	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	по окончании командировки	главный бухгалтер	по окончании командировки	для внутреннего использования

36	График отпусков (ф 0301020)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	ежегодно, в конце года (декабрь)	ежегодно, в конце года (декабрь)	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный специалист	ежегодно, в конце года (декабрь)	главный специалист	ежегодно, в конце года (декабрь)	для внутреннего использования
37	Договор об оказании услуг (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	ежемесячно, в начале месяце	главный бухгалтер	ежемесячно, в начале месяце	для внутреннего использования
38	Акт выполненных работ по договору оказанных услуг (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный специалист	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	ежемесячно, в конце месяце	главный бухгалтер	ежемесячно, в конце месяце	для внутреннего использования
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей нефинансовых активов (ф 0504207)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день приемки материальных ценностей	в день приемки материальных ценностей	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день приемки мат. ценностей	ведущий бухгалтер	не позднее 1 дня после приемки	для внутреннего использования
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	после полной выдачи материальных ценностей на нужды учреждения приобретенного товара по одной товарной накладной	после полной выдачи материальных ценностей на нужды учреждения приобретенного товара по одной товарной накладной	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	после полной выдачи материальных ценностей на нужды учреждения приобретенного товара	ведущий бухгалтер	не позднее 1 дня после выдачи товара	для внутреннего использования
41	Акт о списании исключенного библиотечного фонда (ф 0504144)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственные за ведение документа-по приказу	подпись на бумаге вручную	1 раз в квартал	1 раз в квартал	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день поступления документа в бухгалтерию	ведущий бухгалтер	не позднее 1 дня после поступления документа	для внутреннего использования
42	Оборотная ведомость нефинансовых активов (ф 0504035)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	1 раз в год	1 раз в год	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	перед сдачей годовой консолидированной отчетности	ведущий бухгалтер	перед сдачей годовой консолидированной отчетности	для внутреннего использования
43	Книга учета материальных ценностей (ф 0504042)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	после проведения годовой инвентаризации и при смене МОЛ	после проведения инвентаризации и при смене МОЛ	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	для внутреннего использования
44	Книга учета основных средств (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	после проведения годовой инвентаризации и при смене МОЛ	после проведения инвентаризации и при смене МОЛ	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	для внутреннего использования

45.	Книга учетов бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день выдачи квитанций	в день выдачи квитанций	на бумаге	на бумаге	ответственные лица-ведущий бухгалтер	в день выдачи квитанций	ведущий бухгалтер	в день выдачи квитанций	для внутреннего использования
46.	Инвентарная книга учета объектов основных средств (УФ №ОС-66)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное, за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	после принятия к учету ОС и присвоения инвентарного номера	после принятия к учету ОС и присвоения инвентарного номера	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	в день принятия к учету ОС	главный бухгалтер	в день принятия к учету ОС	для внутреннего использования
47.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	при необходимости	при необходимости	на бумаге	на бумаге	ответственные лица-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	в день формирования документа	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	в день формирования документа	для внутреннего использования
48.	Акт пожертвования (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-заведующий отделом, библиотекой, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории	подпись на бумаге вручную	в день принятия имущества в пожертвование	в день принятия имущества в пожертвование	на бумаге	на бумаге	ответственные лица-ведущий бухгалтер	в день принятия документа	ведущий бухгалтер	в день принятия документа	для внутреннего использования
49.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в случае выявления расхождений после инвентаризации	в случае выявления расхождений после инвентаризации	на бумаге	на бумаге	ответственные лица-ведущий бухгалтер	в день выявления расхождений	ведущий бухгалтер	в день выявления расхождений	для внутреннего использования
50.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) нефинансовых активов (ф. 0504087)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо , ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день проведения инвентаризации	в день проведения инвентаризации	на бумаге	на бумаге	ответственные лица-ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	в день проведения инвентаризации	для внутреннего использования
51.	Путевой лист легкового автомобиля	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо , ответственное за ведение документа-заместитель директора	подпись на бумаге вручную	по графику работы водителя	по графику работы водителя	на бумаге	на бумаге	ответственные лица- бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	после сдачи путевых листов в бухгалтерию по реестру	бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	после сдачи путевых листов в бухгалтерию по реестру	для внутреннего использования
52.	Бланки строгой отчетности (квитанции)(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-ведущий бухгалтер	на бумаге	выдача по потребности заведующих библиотек и отделов	выдача по потребности заведующих библиотек и отделов	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	после сдачи квитанций ,которые были выданы в использование	ведущий бухгалтер	после сдачи квитанций ,которые были выданы в использовании	для внутреннего использования
53.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа- бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день сдачи денежных средств в бухгалтерию	в день сдачи денежных средств в бухгалтерию	на бумаге	на бумаге	ответственные лица- бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	для внутреннего использования

54.	Касовая книга (ф 0504514)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	на бумаге	на бумаге	ответственные лица- бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	для внутреннего использования
55.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	на бумаге	на бумаге	ответственные лица- бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	в день сдачи денежных средств на расчетный счет	для внутреннего использования
56.	Авансовый отчет (ф 0504505)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо, ответственные, за ведение документа-, ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	предоставления отчета после командировки с приложением чеков на расходы	предоставление отчета после командировки с приложением чеков на расходы	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день сдачи авансового отчета	ведущий бухгалтер	в день сдачи авансового отчета	для внутреннего использования
57.	Реестр актов на исключение документов из фонда	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-по приказу	подпись на бумаге вручную	после предоставления заведующими библиотек и отделов актов о списании исключенных библиотечных фондов	после предоставления заведующими библиотек и отделов актов о списании исключенных библиотечных фондов	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день сдачи реестра	ведущий бухгалтер	в день сдачи реестра	для внутреннего использования
58.	Акт о принятии в фонд литературы, взамен утерянной читателями (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-председатель, члены комиссии	подпись на бумаге вручную	после предоставления литературы в отдел ФЭФ, принятой взамен утерянной	после предоставления литературы в отдел ФЭФ	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день сдачи акта	ведущий бухгалтер	в день сдачи акта	для внутреннего использования
59.	Акт о принятии в фонд безвозмездного поступления литературы (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица, ответственные, за ведение документа-председатель, члены комиссии	подпись на бумаге вручную	после предоставления литературы в отдел ФЭФ, принятой безвозмездно	после предоставления литературы в отдел ФЭФ	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день сдачи акта	ведущий бухгалтер	в день сдачи акта	для внутреннего использования
60.	Отчет (принятие приобретенной литературы) (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-заведующий отделом ФЭФ и др.	подпись на бумаге вручную	после обработки литературы	после обработки литературы	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день сдачи отчета	ведущий бухгалтер	в день сдачи отчета	для внутреннего использования

61	Акт приема-передачи основных средств и материальных запасов (форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица ответственные за ведение документа-лицо, передающее и принимающее	подпись на бумаге вручную	при смене материально-ответственного лица	при смене материально-ответственного лица	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день смены МОЛ	ведущий бухгалтер	в день смены МОЛ	для внутреннего использования
62	Акт сверки библиотечного фонда(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лица ответственные за ведение документа-заведующий отделом ФЕФ и ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежегодно, в конце года(декабрь)	ежегодно , в конце года (декабрь)	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в конце года(декабрь)	ведущий бухгалтер	в конце года (декабрь)	для внутреннего использования
63	Дефектная ведомость(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственные за ведение документа - заведующий отделом, заведующий библиотекой, инженер-программист, главный библиотекарь (библиограф), ведущий	подпись на бумаге вручную	при списании основного средства	при списании основного средства	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в день списания	ведущий бухгалтер	в день списания	для внутреннего использования
64	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежегодно, в конце года(декабрь)	ежегодно, в конце года(декабрь)	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	в конце года(декабрь)	ведущий бухгалтер	в конце года (декабрь)	для внутреннего использования
65	Главная книга(ф. 0504072)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежегодно, в конце года(декабрь)	ежегодно , в конце года (декабрь)	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- главный бухгалтер	в конце года(декабрь)	главный бухгалтер	в конце года (декабрь)	для внутреннего использования
66	Журнал операций № 1	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	ежемесячно	ведущий бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
67	Журнал операций № 2	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	ежемесячно	ведущий бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
68	Журнал операций № 4	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	ежемесячно	ведущий бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
69	Журнал операций № 6	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
70	Журнал операций № 7	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа-ведущий бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- ведущий бухгалтер	ежемесячно	ведущий бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования

71	Журнал операций № 8	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа- главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
72	Журнал операций № 9	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за ведение документа- главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	ежемесячно	ежемесячно	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	для внутреннего использования
73	Акт уничтожения документов(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за составление документа- главный бухгалтер	подпись на бумаге вручную	1 раз в 5 лет	1 раз в 5 лет	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-главный бухгалтер	после уничтожения, собранных по акту документов	главный бухгалтер	после уничтожения, собранных по акту документов	для внутреннего использования
74	Акт по использованию средств на проведение культурно- массовых мероприятий(форма утверждена учреждением)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за составление документа- заместитель директора, заместитель директора по работе с детьми	подпись на бумаге вручную	после проведения мероприятия	после проведения мероприятия	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо-ведущий бухгалтер	в день предоставления документа	главный бухгалтер	после проведения документа	для внутреннего использования
75	Журнал учета движения основных средств (технического и иного библиотечного оборудования)	бумажный	МБУК "ЦБС"	лицо ответственное за составление документа- заведующий библиотекой, отделом	подпись на бумаге вручную	после движения основных средств (пример между подразделениями библиотек перемещается на временное пользование)	после движения основных средств (пример между подразделениями библиотек перемещается на временное пользование)	на бумаге	на бумаге	ответственное лицо- заведующий библиотекой, от делом	в день передвижения основного средства	ведущий бухгалтер	в день передвижения основного средства	для внутреннего использования

Главный бухгалтер

Чрава

Красножон Н В