**Приложение 3.**

**График документооборота**

| Наименование документа | Создание документа | Регистрация в учете | Регистры бухгалтерского учета по отражению | Хранение документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| К-во экз. | Ответственные за составление (проверку при поступлении) | Моментсоставления (проверки) | Срок передачи на регистрацию | Ответственное лицо за принятиедокумента | Срок обработки документа | Место хранения | Срок хранения\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  10 |
| **1. Учет нефинансовых активов** |
| **1.1 Учет основных средств, нематериальных активов** |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основныхсредств (0504103) | 2экз. | Комиссия по поступлению и выбытиюактивов |  | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учетаосновных средств (ф. 0504031) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Ведомость начисленнойамортизации основных средств  | 1экз. | Бухгалтер | В конце месяца | Ежемесячно | Бухгалтер | 1 день | Инвентарнаякарточка учетаосновных средств (ф. 0504031)Инвентарная карточкагруппового учета основных средств (0504032) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| **1.2 Учет материальных запасов** |
| Путевой лист  | 1экз. | механикВодитель | Ежедневно приналичии выезда | Не позднее 3 дней содня выбытия МЗ | Бухгалтер | ежемесячно | Журнал операцийпо выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Доверенность  | 1экз. | Бухгалтер | В течении одногодня после принятия решения | Не позднееследующегорабочего дня после получения МЗ(корешок) | Бухгалтер | 1 день | Книга «Учетвыданныхдоверенностей» | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| **2. Учет денежных средств** |
| Заявка на кассовыйрасход (0531801) электронная | 1экз. | Бухгалтер | По мере оплаты | По мере оплаты | Бухгалтер | Не позднееследующего дня после исполнения | Журнал операцийс безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Заявка на кассовыйрасход (сокращенная) (0531851)электронная | 1экз. | Бухгалтер | По мере оплаты | По мере оплаты | Бухгалтер | Не позднееследующего дня после исполнения | Журнал операцийс безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Платежное поручение (0401060)электронное | 1экз. | Бухгалтер | Одновременно сЗаявкой на кассовый расход | В день получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Заявка на возврат(0531803)электронная | 1экз. | Бухгалтер | По мере возвратаденежных средств | По мере возвратаденежных средств | Бухгалтер | Не позднееследующего дня после исполнения | Журнал операцийс безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Выписка из лицевогосчетаЭлектронная (0531962) | 1экз. | Бухгалтер | В день получениявыписки | В день получениявыписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийс безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Приложение к выпискеиз лицевого счета (0531967) | 1экз. | Бухгалтер | В день получениявыписки | В день получениявыписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийс безналичными денежнымисредствами (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Уведомление об уточнении операций клиента (0531852) электронное | 1экз. | Бухгалтер | По меренеобходимости | По меренеобходимости | Бухгалтер | 1 день | для отражения внебанковских операций на лицевом счетеучреждения | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Отчет о состоянииотдельного лицевого счета бюджетного(казенного)учреждения ([0531966](http://demo.garant.ru/document/redirect/71554106/39000)) электронный | 1экз. | Бухгалтер | в течение 1 (одного)рабочего дня после получениядокумента | в течение 1 (одного)рабочего дня после получениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Сверка данных | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами** |
| Акт вручения ценных подарков, сувениров, призовв рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий – неунифицированная форма | 1экз. | Бухгалтер | Не позднееследующегорабочего дня после поступления Реестра | В день получениядокумента | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после утверждениядокумента | Журнал операцийрасчетов сподотчетными лицами ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
|  |  |  | документовподотчетного лица с приложениемподтверждающих документов |  |  |  |  |  |  |
| Заявление на выдачуденежных средств под отчет от работника | 1экз. | подотчетноелицо | Не позднее 1(одного) рабочегодня после получения документа | В день получениядокумента | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после утверждения документа | Для подписаниясформированных документов | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| **4. Расчеты с работниками** |
| Трудовой договор | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Перед приемомработника |  |  |  | Личное делосотрудника | Отделкадров, бухгалтерия, архив | не менее 75лет |
| Штатное расписаниеТарификация | 1экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | По мереформирования или изменения | Не позднее 3 дней смомента утверждения | Специалист покадрамБухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417)Лицевой счет | Отделкадров, бухгалтерия, архив | не менее 5лет |
| График отпусков(Т-7) | 1экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее 1декабря на следующийкалендарный год | Не позднее 3 дней смомента утверждения | Специалист поКадрам | 1 день | Карточка-справка(0504417) | Отделкадров, бухгалтерия, архив | не менее 5лет |
| Приказ (распоряжение) оприеме работника на работу (Т-1) | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дняприема на работу | Не позднее дняприема на работу | Специалист поКадрамБухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417)Лицевой счет | Отделкадров, бухгалтерия, архив | не менее 75лет |
| Приказ (распоряжение) опереводе работника на другую работу (Т-5) | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дняперевода на другую работу | Не позднее дняперевода на другую работу | Специалист покадрамБухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417)Лицевой счет | Отделкадров, бухгалтерия,архив | не менее 75лет |
| Приказ (распоряжение) опредоставлении отпуска работнику (Т-6 ; Т-6а) | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее 5рабочих дней до дняпредоставления отпуска | Не позднее 5рабочих дней до дняпредоставления отпуска | Специалист покадрамБухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417)Лицевой счет | Отделкадров,бухгалтерия, архив | не менее 75лет |
| Приказ (распоряжение) опрекращении(расторжении) трудового договора работником (увольнении) (Т-8) | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дняувольнения | Не позднее дняувольнения | Специалист покадрамБухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417)Лицевой счет | Отделкадров, бухгалтерия, архив | не менее 75лет |
| Табель учетаиспользования рабочего времени | 2экз. | Должностное лицо, ответственное за учет использования рабочего времени | 3 раза в месяц: непозднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего заотчетным месяцем уточненный. | 3 раза в месяц: непозднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего заотчетным месяцем уточненный. | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийрасчетов по оплате труда (0504071)Лицевой счет | Бухгалтерия, архив | не менее 5лет |
| Расчетно- платежнаяведомость  | 1экз. | Бухгалтер | Не позднееутвержденной даты выплаты заработной платы | Не позднееутвержденной даты выплаты заработной платы | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийрасчетов по оплате труда (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 75лет |
| Записка-расчет обисчислении среднего заработка припредоставлении отпуска, увольнении и другихслучаях (0504425) | 1экз. | Бухгалтер | Не позднее датыпредоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказуруководителя | Не позднее датыпредоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказуруководителя | бухгалтер | 1 день | Карточка-справка(0504417) | Бухгалтерия,архив | не менее 75лет |
| Карточка-справка(0504417) | 1экз. | Бухгалтер | По мере начислениязаработной платы | Ежемесячно | Бухгалтер | ежегодно | Для организацииархивного хранения вбумажном виде | Бухгалтерия,архив | не менее 75лет |
| Расчетный листок оначислении и удержании зарплаты | 1экз. | Бухгалтер | В установленные сроки выплатызаработной платы за текущий месяц | В установленные сроки выплатызаработной платы за текущий месяц | Бухгалтер | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | Ознакомление работников(сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты |  |  |
| Реестр на перечислениеденежных средств на лицевые счетаработников(сотрудников) вкредитные организации  | 1экз. | Бухгалтер | не позднее срока,установленного для выплаты зарплаты | не позднее 1(одного) рабочего дня до датыперечисления зарплаты | Бухгалтер | 1 день | Подписаниеответственными лицами Реестра | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| **5. Учет приобретения товаров, работ, услуг** |
| Акт выполненных работ, | 2 | Должностное лицо, ответственное за | В момент | Не позднее | Бухгалтер | Не позднее 3 | Журнал операций | Бухгалтерия,архив | не менее 5 |
| акт об оказании услуг,акт приема-передачи, счет-фактура, справка- расчет, товарнаянакладная, универсальный передаточный акт | экз. | ведение хозяйственной деятельности | подписаниядокумента | следующегорабочего дня после подписаниядокумента |  | дней с датыподписания документа | расчетов споставщиками и подрядчиками ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))формирование разрешения на платеж | Бухгалтерия,архив | не менее 5 |
| Акт выполненных работ(оказанных услуг) по договору гражданско- правового характера | 2экз. | Уполномоченныелица | В моментподписания документа | Не позднееследующегорабочего дня после подписаниядокумента | Бухгалтер | Не позднее 3дней с даты подписания документа | Журнал операцийрасчетов споставщиками и подрядчиками ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))для формирования отчетности по НДФЛ истраховым взносам;для направления Заявки накассовый расход ([0531801](http://demo.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органы Федеральногоказначейства вдень подписания субъектом учета | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Акт об установленномрасхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей | 2экз. | Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 дней содня приема ТМЦ | Не позднее 3 дней содня приема ТМЦ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операцийрасчетов споставщиками и подрядчиками ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Акты сверки взаимныхрасчетов | 2экз. | Бухгалтер | В сроки,установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончаниидоговорныхобязательств, по требованию | Не позднееследующегорабочего дня после подписаниядокумента | Бухгалтер | 1 день | Для произведениясверки расчетов, анализа и внутреннегоиспользования, формирования достоверной отчетности | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Банковская гарантия(бумажный/электронный) | 1экз. | Должностное лицо, ответственное зазакупки | Не позднее 1(одного) рабочего дня с момента получениядокумента | Не позднее 1(одного) рабочего дня с момента получениядокумента | Бухгалтер | 1 день | Для отражения врегистре бухгалтерского учета в целяхсистематизации | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
|   |  |  |  |  |  |  | информации обобъектах учета на соответствующих забалансовыхсчетах |  |  |
| Государственныйконтракт, договор с приложением перечня техническиххарактеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иныедокументы от контрагентов дляпринятия бюджетных обязательств(обязательств),международный договор (соглашение)дополнительноесоглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:* подлежат включению в определенный

законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов;* не подлежат включению в Реестр контрактов в

соответствии сзаконодательством РФ о контрактнойсистеме/бумажный, электронный | 2экз. | Должностное лицо, ответственное зазакупки | Не позднееследующегорабочего дня после заключениягосударственного контракта, договора, дополнительногосоглашения, соглашения о расторжении | Не позднееследующегорабочего дня после заключениягосударственного контракта, договора, дополнительногосоглашения, соглашения о расторжении | заместительначальника по экономическим вопросам | Не позднееследующего рабочего дня после получения документа | Журналрегистрации обязательств  | Кабинетдолжностного лица, ответственного зазакупки, архив | не менее 5лет |
| Договор гражданско-правовогохарактера/бумажный | 2экз. | Должностное лицо, ответственное зазакупки, юрисконсульт | Не позднееследующегорабочего дня после заключениядоговора | Не позднееследующегорабочего дня после заключениядоговора | заместительначальника по экономическим вопросам | Не позднееследующего рабочего дня после получениядокумента | Журналрегистрации обязательств  | Кабинетспециалиста по закупкам, архив | не менее 5лет |
| Письмо о возвратеденежных средств, внесенных в качествеобеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежныхреквизитов/бумажный | 1экз. | Должностное лицо, ответственное зазакупки | Не позднееследующегорабочего дня послеполучения письма о необходимости возврата денежных средств | Не позднееследующегорабочего дня послеполучения документа | Бухгалтер | 1 день | Формированиезаявки на возврат(0531803) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Учет доходов** |
| Соглашение опредоставлении субсидии изФедерального бюджета на финансовоеобеспечение выполнения государственногозадания на оказаниегосударственных услуг электронное | 1экз. | заместительначальника по экономическим вопросам | Не позднееследующегорабочего дня после получениядокумента | Не позднееследующегорабочего дня после получениядокумента | Бухгалтер | Не позднееследующего рабочего дня после получениядокумента | Журнал операцийрасчетов сдебиторами по доходам (0504071);Формирование ПФХД | Кабинетэкономиста, архив | постоянно |
| Соглашение опредоставлении изфедерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 ст. 78.1 БК РФ | 1экз. | заместительначальника по экономическим вопросам | Не позднееследующегорабочего дня после получениядокумента | Не позднееследующегорабочего дня после получениядокумента | Бухгалтер | Не позднееследующего рабочего дня после получениядокумента | Журнал операцийрасчетов сдебиторами по доходам (0504071);Формирование ПФХД | Кабинетэкономиста, архив | не менее 5лет |
| Договор об оказании услуг, реализации ТМЦ | 1экз. | Должностное лицо, ответственное заведение хозяйственной деятельности | По меренеобходимости оказания | По меренеобходимости оказаниямедицинских услуг | Бухгалтер | Не позднееследующего рабочего дня после получениядокумента | Акт об оказании услуг, счетЖурнал операцийрасчетов сдебиторами подоходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Первичные документы, являющиеся документом основанием дляначисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней; решение(постановление) судебного органа,исполнительные листы; договор для начислениядоходов, поступающих в | 2экз. | Бухгалтер, экономистДолжностное лицо, ответственное заведение хозяйственной деятельности | По мереформирования документа | По мереформирования документа | Бухгалтер | Не позднее следующегорабочего дня после получениядокумента | Журнал операций расчетов сдебиторами подоходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| порядке возмещениярасходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;договор операционной аренды;договор безвозмездного пользования;документ,подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; иные документы/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Табель посещаемости ОУ | 2экз. | Должностное лицо, ответственное заведение хозяйственной деятельности | Последний день текущего месяца | 1-3 число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | Не позднее следующегорабочего дня после получениядокумента | Журнал операций расчетов сдебиторами подоходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| **7. Прочие документы** |
| План финансово- хозяйственнойдеятельности | 1экз. | заместитель начальника поэкономическим вопросам | По мереформирования или изменения |  | заместитель начальника поэкономическим вопросам | Не позднее следующегорабочего дня после получениядокумента | Журнал операций посанкционированию (0504071) | Кабинет кономиста, архив | постоянно |
| Справка (0504833) | 1экз. | Бухгалтер,экономист | По меренеобходимости | По меренеобходимости | Бухгалтер,экономист |  | Журналыопераций (0504071) | Бухгалтерия,кабинет экономиста,архив | не менее 5лет |
| Акт о результатахинвентаризации (0504835) | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | в течение 1 рабочего дня на основанииинвентаризационных описей,сличительных ведомостей, ведомостейрасхождений порезультатам инвентаризации | Не позднее одногорабочего дня после подписаниядокумента | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | для отражения вЖурналы операций (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Приказ ИНВ-22О проведении инвентаризации | 1экз. | Должностное лицо, ответственное заведение хозяйственной деятельности | По меренеобходимости | По меренеобходимости | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получения документа | Для формированиясправочникачленов комиссии | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Журнал ИНВ-23 | 1экз. | Должностное лицо, ответственное заведение хозяйственной деятельности | По меренеобходимости | По меренеобходимости | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Для внутреннегопользования | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Решение о предоставлении компенсации родительской платы | 1экз. | Управление образоввания | По мерепредоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Решение о предоставлении компенсации по расходам по проезду на общественном транспорте педагогическим работникам, работающим сельской местности | 1экз. | Управление образоввания | По мерепредоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Решение о предоставлении компенсации по расходам по оплате жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим сельской местности | 1экз. | Управление образоввания | По мерепредоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Постановление о назначении пособия детям-сиротам | 1экз. | Управление образоввания | По меревозникновения основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |
| Постановление о назначении пособия детям-инвалидам | 1экз. | Управление образоввания | С 1-го числа месяца , в котором подано заявление | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1(одного)рабочего дня после получениядокумента | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,архив | не менее 5лет |

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также не менее пяти лет.
* Архив – специально отведенная под хранение документов комната, расположенная в здании Учреждения.
* Ответственный за хранение документов – Начальник. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации в соответствии с Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (п.101).