**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) | Момент  составления (проверки) | Срок передачи на регистрацию | Ответственное лицо за принятие  документа | 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 основных  средств (0504103) | 2  экз. | Комиссия по поступлению и выбытию  активов |  | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка учета  основных средств (ф. 0504031) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Ведомость начисленной  амортизации основных средств | 1  экз. | Бухгалтер | В конце месяца | Ежемесячно | Бухгалтер | 1 день | Инвентарная  карточка учета  основных средств (ф. 0504031)  Инвентарная карточка  группового учета основных средств (0504032) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| **1.2 Учет материальных запасов** | | | | | | | | | |
| Путевой лист | 1  экз. | механик  Водитель | Ежедневно при  наличии выезда | Не позднее 3 дней со  дня выбытия МЗ | Бухгалтер | ежемесячно | Журнал операций  по выбытию и перемещению нефинансовых  активов (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Доверенность | 1  экз. | Бухгалтер | В течении одного  дня после принятия решения | Не позднее  следующего  рабочего дня после получения МЗ  (корешок) | Бухгалтер | 1 день | Книга «Учет  выданных  доверенностей» | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| **2. Учет денежных средств** | | | | | | | | | |
| Заявка на кассовый  расход (0531801) электронная | 1  экз. | Бухгалтер | По мере оплаты | По мере оплаты | Бухгалтер | Не позднее  следующего дня после исполнения | Журнал операций  с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Заявка на кассовый  расход (сокращенная) (0531851)  электронная | 1  экз. | Бухгалтер | По мере оплаты | По мере оплаты | Бухгалтер | Не позднее  следующего дня после исполнения | Журнал операций  с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Платежное поручение (0401060)  электронное | 1  экз. | Бухгалтер | Одновременно с  Заявкой на кассовый расход | В день получения выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Заявка на возврат  (0531803)  электронная | 1  экз. | Бухгалтер | По мере возврата  денежных средств | По мере возврата  денежных средств | Бухгалтер | Не позднее  следующего дня после исполнения | Журнал операций  с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Выписка из лицевого  счета  Электронная (0531962) | 1  экз. | Бухгалтер | В день получения  выписки | В день получения  выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Приложение к выписке  из лицевого счета (0531967) | 1  экз. | Бухгалтер | В день получения  выписки | В день получения  выписки | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  с безналичными денежными  средствами (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Уведомление об уточнении операций клиента (0531852) электронное | 1  экз. | Бухгалтер | По мере  необходимости | По мере  необходимости | Бухгалтер | 1 день | для отражения внебанковских операций на лицевом счете  учреждения | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Отчет о состоянии  отдельного лицевого счета бюджетного  (казенного)  учреждения ([0531966](http://demo.garant.ru/document/redirect/71554106/39000)) электронный | 1  экз. | Бухгалтер | в течение 1 (одного)  рабочего дня после получения  документа | в течение 1 (одного)  рабочего дня после получения  документа | Бухгалтер | 1 день | Сверка данных | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | | |
| Акт  вручения ценных подарков, сувениров, призов  в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий – неунифицированная форма | 1  экз. | Бухгалтер | Не позднее  следующего  рабочего дня после поступления Реестра | В день получения  документа | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после утверждения  документа | Журнал операций  расчетов с  подотчетными лицами ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
|  |  |  | документов  подотчетного лица с приложением  подтверждающих документов |  |  |  |  |  |  |
| Заявление на выдачу  денежных средств под отчет от работника | 1  экз. | подотчетное  лицо | Не позднее 1  (одного) рабочего  дня после получения документа | В день получения  документа | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после утверждения документа | Для подписания  сформированных документов | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| **4. Расчеты с работниками** | | | | | | | | | |
| Трудовой договор | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Перед приемом  работника |  |  |  | Личное дело  сотрудника | Отдел  кадров, бухгалтерия, архив | не менее 75  лет |
| Штатное расписание  Тарификация | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | По мере  формирования или изменения | Не позднее 3 дней с  момента утверждения | Специалист по  кадрам  Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров, бухгалтерия, архив | не менее 5  лет |
| График отпусков  (Т-7) | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее 1  декабря на следующий  календарный год | Не позднее 3 дней с  момента утверждения | Специалист по  Кадрам | 1 день | Карточка-справка  (0504417) | Отдел  кадров, бухгалтерия, архив | не менее 5  лет |
| Приказ (распоряжение) о  приеме работника на работу (Т-1) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дня  приема на работу | Не позднее дня  приема на работу | Специалист по  Кадрам  Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров, бухгалтерия, архив | не менее 75  лет |
| Приказ (распоряжение) о  переводе работника на другую работу (Т-5) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дня  перевода на другую работу | Не позднее дня  перевода на другую работу | Специалист по  кадрам  Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров, бухгалтерия,  архив | не менее 75  лет |
| Приказ (распоряжение) о  предоставлении отпуска работнику (Т-6 ; Т-6а) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее 5  рабочих дней до дня  предоставления отпуска | Не позднее 5  рабочих дней до дня  предоставления отпуска | Специалист по  кадрам  Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,  бухгалтерия, архив | не менее 75  лет |
| Приказ (распоряжение) о  прекращении  (расторжении) трудового договора работником (увольнении) (Т-8) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Не позднее дня  увольнения | Не позднее дня  увольнения | Специалист по  кадрам  Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров, бухгалтерия, архив | не менее 75  лет |
| Табель учета  использования рабочего времени | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за учет использования рабочего времени | 3 раза в месяц: не  позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего за  отчетным месяцем уточненный. | 3 раза в месяц: не  позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый , не позднее 2 числа следующего за  отчетным месяцем уточненный. | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  расчетов по оплате труда (0504071)  Лицевой счет | Бухгалтерия, архив | не менее 5  лет |
| Расчетно- платежная  ведомость | 1  экз. | Бухгалтер | Не позднее  утвержденной даты выплаты заработной платы | Не позднее  утвержденной даты выплаты заработной платы | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  расчетов по оплате труда (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 75  лет |
| Записка-расчет об  исчислении среднего заработка при  предоставлении отпуска, увольнении и других  случаях (0504425) | 1  экз. | Бухгалтер | Не позднее даты  предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу  руководителя | Не позднее даты  предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу  руководителя | бухгалтер | 1 день | Карточка-справка  (0504417) | Бухгалтерия,  архив | не менее 75  лет |
| Карточка-справка  (0504417) | 1  экз. | Бухгалтер | По мере начисления  заработной платы | Ежемесячно | Бухгалтер | ежегодно | Для организации  архивного хранения в  бумажном виде | Бухгалтерия,  архив | не менее 75  лет |
| Расчетный листок о  начислении и удержании зарплаты | 1  экз. | Бухгалтер | В установленные сроки выплаты  заработной платы за текущий месяц | В установленные сроки выплаты  заработной платы за текущий месяц | Бухгалтер | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | Ознакомление работников  (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты |  |  |
| Реестр на перечисление  денежных средств на лицевые счета  работников  (сотрудников) в  кредитные организации | 1  экз. | Бухгалтер | не позднее срока,  установленного для выплаты зарплаты | не позднее 1  (одного) рабочего дня до даты  перечисления зарплаты | Бухгалтер | 1 день | Подписание  ответственными лицами Реестра | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| **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, товарная  накладная, универсальный передаточный акт | экз. | ведение хозяйственной деятельности | подписания  документа | следующего  рабочего дня после подписания  документа |  | дней с даты  подписания документа | расчетов с  поставщиками 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 | 2  экз. | Уполномоченные  лица | В момент  подписания документа | Не позднее  следующего  рабочего дня после подписания  документа | Бухгалтер | Не позднее 3  дней с даты подписания документа | Журнал операций  расчетов с  поставщиками и подрядчиками ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  для формирования отчетности по НДФЛ и  страховым взносам;  для направления Заявки на  кассовый расход ([0531801](http://demo.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органы Федерального  казначейства в  день подписания субъектом учета | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Акт об установленном  расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-  материальных ценностей | 2  экз. | Постоянно  действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 дней со  дня приема ТМЦ | Не позднее 3 дней со  дня приема ТМЦ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций  расчетов с  поставщиками и подрядчиками ([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Акты сверки взаимных  расчетов | 2  экз. | Бухгалтер | В сроки,  установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании  договорных  обязательств, по требованию | Не позднее  следующего  рабочего дня после подписания  документа | Бухгалтер | 1 день | Для произведения  сверки расчетов, анализа и внутреннего  использования, формирования достоверной отчетности | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Банковская гарантия  (бумажный/электронный) | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Не позднее 1  (одного) рабочего дня с момента получения  документа | Не позднее 1  (одного) рабочего дня с момента получения  документа | Бухгалтер | 1 день | Для отражения в  регистре бухгалтерского учета в целях  систематизации | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
|  |  |  |  |  |  |  | информации об  объектах учета на соответствующих забалансовых  счетах |  |  |
| Государственный  контракт, договор с приложением перечня технических  характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные  документы от контрагентов для  принятия бюджетных обязательств  (обязательств),  международный договор (соглашение)  дополнительное  соглашение, 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 с  законодательством РФ о контрактной  системе/бумажный, электронный | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Не позднее  следующего  рабочего дня после заключения  государственного контракта, договора, дополнительного  соглашения, соглашения о расторжении | Не позднее  следующего  рабочего дня после заключения  государственного контракта, договора, дополнительного  соглашения, соглашения о расторжении | заместитель  начальника по экономическим вопросам | Не позднее  следующего рабочего дня после получения документа | Журнал  регистрации обязательств | Кабинет  должностного лица, ответственного за  закупки, архив | не менее 5  лет |
| Договор гражданско-  правового  характера/бумажный | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки, юрисконсульт | Не позднее  следующего  рабочего дня после заключения  договора | Не позднее  следующего  рабочего дня после заключения  договора | заместитель  начальника по экономическим вопросам | Не позднее  следующего рабочего дня после получения  документа | Журнал  регистрации обязательств | Кабинет  специалиста по закупкам, архив | не менее 5  лет |
| Письмо о возврате  денежных средств, внесенных в качестве  обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных  реквизитов/бумажный | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Не позднее  следующего  рабочего дня после  получения письма о необходимости возврата денежных средств | Не позднее  следующего  рабочего дня после  получения документа | Бухгалтер | 1 день | Формирование  заявки на возврат  (0531803) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Учет доходов** | | | | | | | | | |
| Соглашение о  предоставлении субсидии из  Федерального бюджета на финансовое  обеспечение выполнения государственного  задания на оказание  государственных услуг электронное | 1  экз. | заместитель  начальника по экономическим вопросам | Не позднее  следующего  рабочего дня после получения  документа | Не позднее  следующего  рабочего дня после получения  документа | Бухгалтер | Не позднее  следующего рабочего дня после получения  документа | Журнал операций  расчетов с  дебиторами по доходам (0504071);  Формирование ПФХД | Кабинет  экономиста, архив | постоянно |
| Соглашение о  предоставлении из  федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 ст. 78.1 БК РФ | 1  экз. | заместитель  начальника по экономическим вопросам | Не позднее  следующего  рабочего дня после получения  документа | Не позднее  следующего  рабочего дня после получения  документа | Бухгалтер | Не позднее  следующего рабочего дня после получения  документа | Журнал операций  расчетов с  дебиторами по доходам (0504071);  Формирование ПФХД | Кабинет  экономиста, архив | не менее 5  лет |
| Договор об оказании услуг, реализации ТМЦ | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | По мере  необходимости оказания | По мере  необходимости оказания  медицинских услуг | Бухгалтер | Не позднее  следующего рабочего дня после получения  документа | Акт об оказании услуг, счет  Журнал операций  расчетов с  дебиторами по  доходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| Первичные документы, являющиеся документом основанием для  начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней; решение  (постановление) судебного органа,  исполнительные листы; договор для начисления  доходов, поступающих в | 2  экз. | Бухгалтер, экономист  Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | По мере  формирования документа | По мере  формирования документа | Бухгалтер | Не позднее следующего  рабочего дня после получения  документа | Журнал операций расчетов с  дебиторами по  доходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| порядке возмещения  расходов, 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 | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | Последний день текущего месяца | 1-3 число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | Не позднее следующего  рабочего дня после получения  документа | Журнал операций расчетов с  дебиторами по  доходам (0504071) | Бухгалтерия, архив | не менее 5 лет |
| **7. Прочие документы** | | | | | | | | | |
| План финансово- хозяйственной  деятельности | 1  экз. | заместитель начальника по  экономическим вопросам | По мере  формирования или  изменения |  | заместитель начальника по  экономическим вопросам | Не позднее следующего  рабочего дня после получения  документа | Журнал операций по  санкционированию (0504071) | Кабинет кономиста, архив | постоянно |
| Справка (0504833) | 1  экз. | Бухгалтер,  экономист | По мере  необходимости | По мере  необходимости | Бухгалтер,  экономист |  | Журналы  операций (0504071) | Бухгалтерия,  кабинет экономиста,  архив | не менее 5  лет |
| Акт о результатах  инвентаризации (0504835) | 2  экз. | Инвентаризационная комиссия | в течение 1 рабочего дня на основании  инвентаризационных описей,сличительных ведомостей, ведомостей  расхождений по  результатам инвентаризации | Не позднее одного  рабочего дня после подписания  документа | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | для отражения в  Журналы операций (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Приказ ИНВ-22  О проведении инвентаризации | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | По мере  необходимости | По мере  необходимости | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения документа | Для формирования  справочника  членов комиссии | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Журнал ИНВ-23 | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | По мере  необходимости | По мере  необходимости | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Для внутреннего  пользования | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Решение о предоставлении компенсации родительской платы | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  предоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Решение о предоставлении компенсации по расходам по проезду на общественном транспорте педагогическим работникам, работающим сельской местности | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  предоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Решение о предоставлении компенсации по расходам по оплате жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим сельской местности | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  предоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Постановление о назначении пособия детям-сиротам | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  возникновения основания | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |
| Постановление о назначении пособия детям-инвалидам | 1  экз. | Управление образоввания | С 1-го числа месяца , в котором подано заявление | 1 день | Бухгалтер | Не позднее 1  (одного)  рабочего дня после получения  документа | Журнал по прочим операцияим (0504071) | Бухгалтерия,  архив | не менее 5  лет |

* 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).