**Приложение 3.**

**График документооборота**

| Наименованиедокумента | Созданиедокумента | | | | Регистрациявучете | | Регистрыбухгалтерскогоучета поотражению | Хранениедокумента | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К-воэкз. | Ответственныеза составление(проверку припоступлении) | Момент  составления(проверки) | Срокпередачинарегистрацию | Ответственноелицо запринятие  документа | Срокобработкидокумента | Местохранения | Срокхранения\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1.Учетнефинансовыхактивов** | | | | | | | | | |
| **1.1Учетосновныхсредств,нематериальныхактивов** | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-сдачеотремонтированных,реконструированных имодернизированныхобъектовосновных  средств(0504103) | 2  экз. | Комиссия попоступлению ивыбытию  активов |  | Непозднее3днейсодняприемаобъекта | Бухгалтер | 1день | Инвентарнаякарточкаучета  основных средств(ф. 0504031) | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| Ведомостьначисленной  амортизации основныхсредств | 1  экз. | Бухгалтер | Вконцемесяца | Ежемесячно | Бухгалтер | 1день | Инвентарная  карточкаучета  основных средств(ф. 0504031)  Инвентарнаякарточка  группового учетаосновных средств(0504032) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| **1.2Учетматериальныхзапасов** | | | | | | | | | |
| Путевойлист | 1  экз. | механик  Водитель | Ежедневнопри  наличиивыезда | Непозднее3днейсо  днявыбытияМЗ | Бухгалтер | ежемесячно | Журналопераций  по выбытию иперемещениюнефинансовых  активов(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Доверенность | 1  экз. | Бухгалтер | Втеченииодного  дняпослепринятиярешения | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеполученияМЗ  (корешок) | Бухгалтер | 1день | Книга«Учет  выданных  доверенностей» | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| **2.Учетденежныхсредств** | | | | | | | | | |
| Заявканакассовый  расход (0531801)электронная | 1  экз. | Бухгалтер | Помереоплаты | Помереоплаты | Бухгалтер | Непозднее  следующегодня послеисполнения | Журналопераций  с безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Заявканакассовый  расход (сокращенная)(0531851)  электронная | 1  экз. | Бухгалтер | Помереоплаты | Помереоплаты | Бухгалтер | Непозднее  следующегодня послеисполнения | Журналопераций  с безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Платежноепоручение(0401060)  электронное | 1  экз. | Бухгалтер | Одновременнос  Заявкойнакассовыйрасход | Вденьполучениявыписки | Бухгалтер | 1день | Журнал операцийс безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| Заявканавозврат  (0531803)  электронная | 1  экз. | Бухгалтер | Померевозврата  денежныхсредств | Померевозврата  денежныхсредств | Бухгалтер | Непозднее  следующегодня послеисполнения | Журналопераций  с безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Выпискаизлицевого  счета  Электронная(0531962) | 1  экз. | Бухгалтер | Вденьполучения  выписки | Вденьполучения  выписки | Бухгалтер | 1день | Журналопераций  с безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Приложениеквыписке  излицевогосчета(0531967) | 1  экз. | Бухгалтер | Вденьполучения  выписки | Вденьполучения  выписки | Бухгалтер | 1день | Журналопераций  с безналичнымиденежными  средствами(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Уведомление обуточненииоперацийклиента (0531852)электронное | 1  экз. | Бухгалтер | Помере  необходимости | Помере  необходимости | Бухгалтер | 1день | для отражениявнебанковскихопераций налицевомсчете  учреждения | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| Отчетосостоянии  отдельноголицевогосчетабюджетного  (казенного)  учреждения ([0531966](http://demo.garant.ru/document/redirect/71554106/39000))электронный | 1  экз. | Бухгалтер | втечение1(одного)  рабочегодняпослеполучения  документа | втечение1(одного)  рабочегодняпослеполучения  документа | Бухгалтер | 1день | Сверкаданных | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| **3.Учетрасчетовсподотчетнымилицами** | | | | | | | | | |
| Акт  вручения ценных подарков, сувениров, призов  в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий – неунифицированная форма | 1  экз. | Бухгалтер | Непозднее  следующего  рабочего дня послепоступленияРеестра | Вденьполучения  документа | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпосле утверждения  документа | Журналопераций  расчетовс  подотчетнымилицами([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
|  |  |  | документов  подотчетноголицасприложением  подтверждающихдокументов |  |  |  |  |  |  |
| Заявлениенавыдачу  денежныхсредствподотчетотработника | 1  экз. | подотчетное  лицо | Непозднее1  (одного)рабочего  дняпослеполучениядокумента | Вденьполучения  документа | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеутверждениядокумента | Дляподписания  сформированныхдокументов | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| **4.Расчетысработниками** | | | | | | | | | |
| Трудовойдоговор | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Передприемом  работника |  |  |  | Личноедело  сотрудника | Отдел  кадров,бухгалтерия,архив | неменее75  лет |
| Штатноерасписание  Тарификация | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | По мере  формирования илиизменения | Непозднее3днейс  момента утверждения | Специалистпо  кадрам  Бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,бухгалтерия,архив | неменее5  лет |
| Графикотпусков  (Т-7) | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Непозднее1  декабря наследующий  календарныйгод | Непозднее3днейс  моментаутверждения | Специалистпо  Кадрам | 1день | Карточка-справка  (0504417) | Отдел  кадров,бухгалтерия,архив | неменее5  лет |
| Приказ(распоряжение)о  приемеработниканаработу(Т-1) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Непозднеедня  приеманаработу | Непозднеедня  приеманаработу | Специалистпо  Кадрам  Бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,бухгалтерия,архив | неменее75  лет |
| Приказ(распоряжение)о  переводеработниканадругуюработу(Т-5) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Непозднеедня  переводанадругуюработу | Непозднеедня  переводанадругуюработу | Специалистпо  кадрам  Бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,бухгалтерия,  архив | неменее75  лет |
| Приказ(распоряжение)о  предоставлении отпускаработнику(Т-6;Т-6а) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Непозднее5  рабочихдней додня  предоставленияотпуска | Непозднее5  рабочихдней додня  предоставленияотпуска | Специалистпо  кадрам  Бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,  бухгалтерия,архив | неменее75  лет |
| Приказ(распоряжение)о  прекращении  (расторжении)трудовогодоговора работником(увольнении)(Т-8) | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за кадровый учет | Непозднеедня  увольнения | Непозднеедня  увольнения | Специалистпо  кадрам  Бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417)  Лицевой счет | Отдел  кадров,бухгалтерия,архив | неменее75  лет |
| Табельучета  использованиярабочеговремени | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за учет использования рабочего времени | 3разавмесяц:не  позднее 15 числакаждогомесяцаи не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый ,не позднее 2 числа следующегоза  отчетныммесяцем уточненный. | 3разавмесяц:не  позднее 15 числакаждогомесяцаи не позднее 22 числа текущего месяца прогнозируемый ,не позднее 2 числа следующегоза  отчетныммесяцем уточненный. | Бухгалтер | 1день | Журналопераций  расчетовпооплатетруда(0504071)  Лицевой счет | Бухгалтерия,архив | неменее5  лет |
| Расчетно-платежная  ведомость | 1  экз. | Бухгалтер | Непозднее  утвержденной датывыплаты заработнойплаты | Непозднее  утвержденной датывыплаты заработнойплаты | Бухгалтер | 1день | Журналопераций  расчетовпооплатетруда(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее75  лет |
| Записка-расчетоб  исчислениисреднегозаработкапри  предоставлении отпуска,увольненииидругих  случаях(0504425) | 1  экз. | Бухгалтер | Непозднеедаты  предоставленияотпуска,увольнения,прочих компенсацийсогласноприказу  руководителя | Непозднеедаты  предоставленияотпуска,увольнения,прочих компенсацийсогласноприказу  руководителя | бухгалтер | 1день | Карточка-справка  (0504417) | Бухгалтерия,  архив | неменее75  лет |
| Карточка-справка  (0504417) | 1  экз. | Бухгалтер | Помереначисления  заработнойплаты | Ежемесячно | Бухгалтер | ежегодно | Дляорганизации  архивногохраненияв  бумажномвиде | Бухгалтерия,  архив | неменее75  лет |
| Расчетныйлистоко  начислениииудержаниизарплаты | 1  экз. | Бухгалтер | В установленныесрокивыплаты  заработнойплатызатекущиймесяц | В установленныесрокивыплаты  заработнойплатызатекущиймесяц | Бухгалтер | за 1 (один)рабочий деньдо выдачизарплаты | Ознакомлениеработников  (сотрудников) оначислениях иудержанияхзарплаты |  |  |
| Реестрнаперечисление  денежныхсредствналицевыесчета  работников  (сотрудников)в  кредитныеорганизации | 1  экз. | Бухгалтер | непозднеесрока,  установленногодлявыплатызарплаты | непозднее1  (одного) рабочегоднядодаты  перечислениязарплаты | Бухгалтер | 1день | Подписание  ответственнымилицамиРеестра | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| **5.Учетприобретениятоваров,работ,услуг** | | | | | | | | | |
| Актвыполненныхработ, | 2 | Должностное лицо, ответственное за | В момент | Непозднее | Бухгалтер | Непозднее3 | Журналопераций | Бухгалтерия,  архив | неменее5 |
| актобоказанииуслуг,  акт приема-передачи,счет-фактура, справка-расчет,товарная  накладная,универсальныйпередаточныйакт | экз. | ведение хозяйственной деятельности | подписания  документа | следующего  рабочегодняпослеподписания  документа |  | днейсдаты  подписаниядокумента | расчетовс  поставщиками иподрядчиками([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  формированиеразрешениянаплатеж | Бухгалтерия,  архив | неменее5 |
| Актвыполненныхработ  (оказанных услуг) подоговоругражданско-правовогохарактера | 2  экз. | Уполномоченные  лица | В момент  подписаниядокумента | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеподписания  документа | Бухгалтер | Непозднее3  дней с датыподписаниядокумента | Журналопераций  расчетовс  поставщиками иподрядчиками([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  для формированияотчетности поНДФЛи  страховымвзносам;  для направленияЗаявкина  кассовый расход([0531801](http://demo.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органыФедерального  казначействав  день подписаниясубъектомучета | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Актобустановленном  расхождении поколичествуикачествуприприемкетоварно-  материальныхценностей | 2  экз. | Постоянно  действующаякомиссия по поступлению и выбытию активов | Непозднее3днейсо  дняприемаТМЦ | Непозднее3днейсо  дняприемаТМЦ | Бухгалтер | 1день | Журналопераций  расчетовс  поставщиками иподрядчиками([0504071](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Актысверкивзаимных  расчетов | 2  экз. | Бухгалтер | Всроки,  установленныеприказом обинвентаризациирасчетов, приокончании  договорных  обязательств, потребованию | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеподписания  документа | Бухгалтер | 1день | Дляпроизведения  сверки расчетов,анализа ивнутреннего  использования,формированиядостовернойотчетности | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Банковскаягарантия  (бумажный/электронный) | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Непозднее1  (одного) рабочегодня с моментаполучения  документа | Непозднее1  (одного) рабочегодня с моментаполучения  документа | Бухгалтер | 1день | Дляотражения в  регистребухгалтерскогоучетавцелях  систематизации | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
|  |  |  |  |  |  |  | информацииоб  объектах учета насоответствующихзабалансовых  счетах |  |  |
| Государственный  контракт, договор сприложениемперечнятехнических  характеристик(вслучаезакупки нефинансовыхактивов),иные  документы отконтрагентовдля  принятиябюджетныхобязательств  (обязательств),  международныйдоговор(соглашение)  дополнительное  соглашение, соглашенияорасторжении,сведенияо которых:   * подлежатвключению вопределенный   законодательством оконтрактнойсистемеРФв сфере закупок реестрконтрактов;   * неподлежатвключениювРеестрконтрактовв   соответствиис  законодательствомРФоконтрактной  системе/бумажный,электронный | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Непозднее  следующего  рабочегодняпослезаключения  государственногоконтракта,договора,дополнительного  соглашения,соглашения орасторжении | Непозднее  следующего  рабочегодняпослезаключения  государственногоконтракта,договора,дополнительного  соглашения,соглашения орасторжении | заместитель  начальника поэкономическимвопросам | Непозднее  следующегорабочего дняпослеполучениядокумента | Журнал  регистрацииобязательств | Кабинет  должностного лица, ответственного за  закупки,архив | неменее5  лет |
| Договоргражданско-  правового  характера/бумажный | 2  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки,юрисконсульт | Непозднее  следующего  рабочегодняпослезаключения  договора | Непозднее  следующего  рабочегодняпослезаключения  договора | заместитель  начальника поэкономическимвопросам | Непозднее  следующегорабочего дняпослеполучения  документа | Журнал  регистрацииобязательств | Кабинет  специалистапо закупкам,архив | неменее5  лет |
| Письмоовозврате  денежныхсредств, внесенныхвкачестве  обеспечения исполненияконтракта/гарантийныхобязательствсуказаниемплатежных  реквизитов/бумажный | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  закупки | Непозднее  следующего  рабочегодняпосле  полученияписьмаонеобходимостивозврата денежныхсредств | Непозднее  следующего  рабочегодняпосле  получениядокумента | Бухгалтер | 1день | Формирование  заявкинавозврат  (0531803) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.Учетдоходов** | | | | | | | | | |
| Соглашениео  предоставлениисубсидиииз  Федерального бюджетанафинансовое  обеспечениевыполнениягосударственного  заданиянаоказание  государственныхуслугэлектронное | 1  экз. | заместитель  начальника поэкономическимвопросам | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеполучения  документа | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеполучения  документа | Бухгалтер | Непозднее  следующегорабочего дняпослеполучения  документа | Журналопераций  расчетовс  дебиторами подоходам(0504071);  ФормированиеПФХД | Кабинет  экономиста,архив | постоянно |
| Соглашениео  предоставлениииз  федерального бюджетасубсидии в соответствиисабзацемвторымпункта1 ст. 78.1БКРФ | 1  экз. | заместитель  начальника поэкономическимвопросам | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеполучения  документа | Непозднее  следующего  рабочегодняпослеполучения  документа | Бухгалтер | Непозднее  следующегорабочего дняпослеполучения  документа | Журналопераций  расчетовс  дебиторами подоходам(0504071);  ФормированиеПФХД | Кабинет  экономиста,архив | неменее5  лет |
| Договоробоказанииуслуг, реализации ТМЦ | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | По мере  необходимостиоказания | По мере  необходимостиоказания  медицинскихуслуг | Бухгалтер | Непозднее  следующегорабочего дняпослеполучения  документа | Актобоказанииуслуг, счет  Журналопераций  расчетовс  дебиторамипо  доходам(0504071) | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| Первичные документы,являющиеся документомоснованием для  начисления доходов:требованиеобуплатенеустоек (штрафов,пеней;решение  (постановление)судебногооргана,  исполнительные листы;договордляначисления  доходов,поступающихв | 2  экз. | Бухгалтер,экономист  Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | Помере  формированиядокумента | Помере  формированиядокумента | Бухгалтер | Не позднееследующего  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал операцийрасчетовс  дебиторамипо  доходам(0504071) | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| порядкевозмещения  расходов,понесенныхвсвязи с эксплуатациейимущества;  договороперационнойаренды;  договорбезвозмездногопользования;  документ,  подтверждающий фактвыявленных недостач,хищений,потерьактивови 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 позднееследующего  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал операцийрасчетовс  дебиторамипо  доходам(0504071) | Бухгалтерия,архив | неменее5лет |
| **7.Прочиедокументы** | | | | | | | | | |
| Планфинансово-хозяйственной  деятельности | 1  экз. | заместительначальникапо  экономическимвопросам | По мере  формирования или  изменения |  | заместительначальникапо  экономическимвопросам | Не позднееследующего  рабочего дняпослеполучения  документа | Журналоперацийпо  санкционированию(0504071) | Кабинеткономиста,архив | постоянно |
| Справка(0504833) | 1  экз. | Бухгалтер,  экономист | Помере  необходимости | Помере  необходимости | Бухгалтер,  экономист |  | Журналы  операций(0504071) | Бухгалтерия,  кабинетэкономиста,  архив | неменее5  лет |
| Акторезультатах  инвентаризации(0504835) | 2  экз. | Инвентаризационнаякомиссия | втечение1 рабочегоднянаосновании  инвентаризационныхописей,сличительных ведомостей,ведомостей  расхожденийпо  результатаминвентаризации | Непозднееодного  рабочегодняпослеподписания  документа | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | дляотраженияв  Журналыопераций(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| ПриказИНВ-22  О проведении инвентаризации | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | Помере  необходимости | Помере  необходимости | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпосле получения документа | Дляформирования  справочника  членовкомиссии | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| ЖурналИНВ-23 | 1  экз. | Должностное лицо, ответственное за  ведение хозяйственной деятельности | Помере  необходимости | Помере  необходимости | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Длявнутреннего  пользования | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Решение о предоставлении компенсации родительской платы | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  предоставления документа-основания | 1 день | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал по прочим операцияим(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  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 | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал по прочим операцияим(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  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 | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал по прочим операцияим(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Постановление о назначении пособия детям-сиротам | 1  экз. | Управление образоввания | По мере  возникновения основания | 1 день | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал по прочим операцияим(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |
| Постановление о назначении пособия детям-инвалидам | 1  экз. | Управление образоввания | С 1-го числа месяца , в котором подано заявление | 1 день | Бухгалтер | Непозднее1  (одного)  рабочего дняпослеполучения  документа | Журнал по прочим операцияим(0504071) | Бухгалтерия,  архив | неменее5  лет |

* Срокихранения,утверждаемыеданнымГрафикомнедолжныбытьменьше установленныхПриказомРосархиваот20.12.2019№236,атакженеменеепятилет.
* Архив–специальноотведеннаяподхранениедокументовкомната,расположеннаявзданииУчреждения.
* Ответственный за хранение документов – Начальник. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерскогоучетаи бухгалтерскойотчетностинесетруководительорганизации всоответствиисПриказом МинфинаРоссии от29.07.1998 N34н(п.101).