

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	Ответственнолицо 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

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	Ответственноелицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	В день получения документа	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
---	--------	-----------	---	----------------------------	-----------	--	--	--------------------	----------------

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
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	1 экз.	Должностное лицо, ответственное за кадровый учет	По мере формирования или изменения	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Специалист по кадрам	1 день	Карточка-справка (0504417)	Отдел кадров, бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Тарификация					Бухгалтер		Лицевой счет		
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

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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, бухгалтери я,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, бухгалтери я, 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, бухгалтери я,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, бухгалтери я,архив	не менее 75 лет

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
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, и 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, и 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,	1 экз.	Бухгалтер	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций	бухгалтер	1 день	Карточка-справка (0504417)	Бухгалтерия, архив	не менее 75 лет

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
увольнении и других случаях (0504425)			согласно приказу руководителя	согласно приказу руководителя					
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 заработной платы	Бухгалтер	1 день	Подписание ответственными лицами Реестра	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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
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) формирование разрешения на платеж	Бухгалтерия, архив	не менее 5

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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) для формирования отчетности по НДС и страховым взносам; для направления Заявки на кассовый расход (0531801) 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)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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
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 информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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
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	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

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный									
Договор гражданско-правового характера/бумажный	2 экз.	Должностное лицо, ответственное за закупки,	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня после	заместитель начальника по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня после	Журнал регистрации обязательств	Кабинет специалиста по закупкам,	не менее 5 лет

[illegible]

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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

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
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	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

[illegible]

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
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 экономиста, 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,	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после	для отражения в Журналы операций (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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
			ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	документа		получения документа			
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 образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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	Ответственнолицо за принятие документа	Срок обработки документа		Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о предоставлении компенсации по расходам по проезду на общественном транспорте педагогическим работникам, работающим сельской местности	1 экз.	Управление образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (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 образования	По мере предоставления документа-основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Постановление о назначении пособия детям-сиротам	1 экз.	Управление образования	По мере возникновения основания	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет
Постановление о назначении пособия детям-инвалидам	1 экз.	Управление образования	С 1-го числа месяца , в котором подано заявление	1 день	Бухгалтер	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после	Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия, архив	не менее 5 лет

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
						получения документа			

- 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).