Приложение 9

к распоряжению от 06.12.2024 № 31

График документооборота

# 1. Сроки хранения документов, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения | Основание |
| Труд и занятость населения | | |
| Начисление заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера | В течение 75 лет | статья 413 Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" |
| Общие положения по ведению налогового учета | | |
| Данные налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов | В течение 4 лет | [Подпункт 8 п. 1 ст. 23](garantF1://10800200.2318) и [пп. 5 п. 3 ст. 24](garantF1://10800200.24035) НК РФ |
| Документы, необходимые для исчисления, удержания и уплаты налогов |
| Информация о платежах, в том числе об их уточнении |
| Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды | | |
| Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов | В течение 6 лет | [Пункт 6 ч. 2 ст. 28](garantF1://12068559.2826) Закона о страховых взносах |
| Сертификаты ключей подписи | В течение всего периода хранения электрон-ных докумен-тов в архивном хранили-ще не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году | [Пункты 5.3](garantF1://12073316.1503), [6.2](garantF1://12073316.1602) и [6.3](garantF1://12073316.1603) Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе ФСС РФ в электронном виде с применением [электронной цифровой подписи](garantF1://12084522.21), утв. [Приказом](garantF1://12073316.0) ФСС РФ от 12.02.2010 N 19 |
| Принятый ФСС расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (расчет в электронном виде) | Не менее 5 лет с момента принятия ФСС |
| Квитанция о получении расчета либо квитанция о получении расчета с ошибками | Не менее 5 лет по заверше-нии процеду-ры приема расчетов в ФСС |
| Копии сведений, представляемых страхователями в территориальные органы ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета | В соответ-ствии с правила-ми, установ-ленными для хране-ния докумен-тов бухгал-терского учета и отчет-ности | [Пункт 47](garantF1://97603.1047) Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утв. [Приказом](garantF1://97603.0) Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 987н |
| Бухгалтерский учет и отчетность | | |
| Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность | В течение сроков, устанав-ливаемых в соответ-ствии с правила-ми организа-ции государ-ственного архивного дела, но не менее 5 лет | [Пункт 1 ст. 29](garantF1://70003036.2901) Закона о бухгалтерском учете N 402-ФЗ |
| Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) |
| Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) |
| Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств |
| Годовая отчетность | постоянно |
| Квартальная, месячная отчетность | 5 лет |

2. Сроки обработки документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок предоставления | Исполнитель | Документ |
| Каждый день кассовых операций | Климентова Н.С. | Отчет кассира |
| На второй день после операции на расчетном или лицевом счете | Климентова Н.С. | Выписка по лицевому счету |
| На следующий день после вручения | Климентова Н.С. | Предъявленные счет-фактуры |
| В день сдачи | Климентова Н.С. | Авансовый отчет |
| В день вручения | Климентова Н.С. | Приходные накладные |
| В день сдачи | Безлепкин В.Е. | Путевые листы |
| В день сдачи, после подписи получателя | Климентова Н.С. | Расходные накладные |
| 25 число ежемесячно | Климентова Н.С. | Табель |
| 25 число ежемесячно | Климентова Н.С. | Расчетно-платежная ведомость |
| В день распоряжения | Климентова Н.С. | Записка - расчет |
| В день оприходования | Климентова Н.С.. | Картотека основных средств |
| 25 -28 число ежемесячно | Климентова Н.С.  Мульц Ю.А. | Показания электросчетчиков |
| 30 число ежемесячно | Климентова Н.С. | Отчет в КУ ЦЗН |
| 30 число ежемесячно | Климентова Н.С.  Мульц Ю.А.  Безлепкин Ю.Е.  Колибер Н.А. | Акты списания материалов |