

Приложение № 3
к Учетной политике
Администрации
Степновского сельского
поселения Николаевского
муниципального района
Волгоградской области

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер	Председатель комиссии	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	2 экз.	Бухгалтер	Председатель комиссии	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

<i>основных средств (0504103)</i>									
<i>Акт разуконплектации объектов основных средств (Р-1)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Председатель комиссии</i>	<i>По мере проведения операций</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>МОЛ</i>	<i>МОЛ</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Требования-накладной (0504204)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Председатель комиссии</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Комиссия по нефинансовым активам</i>	<i>По мере списания</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере списания</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Акт о списании транспортного средства (0504105)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Комиссия по нефинансовым активам</i>	<i>По мере списания и</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере списания</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Комиссия по нефинансовым активам</i>	<i>По мере списания</i>	<i>Бухгалтер по основным средствам</i>	<i>По мере списания</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентаризация комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения	Бухгалтерия	Установленные			5 лет

				ия запасов		приказом сроки			
Акт приемки материал ов (материальных ценност ей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансов ым активам	По мере прие ма ценностей	Бухгалтер ия	По мере прие ма ценностей	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальн ых ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгал тер	По мере поступления	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Требование- накладная (0504204)	2 экз.	бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер ия	По мере поступления	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальн ых ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер ия	По мере поступления	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Бухгалтер	Водитель	ежедневно	Бухгалтер ия	Ежедневно	Главны й бухгал тер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Главны й	Бухгалтерия	5 лет

<i>материальн ых запасов (0504230)</i>							<i>бухгал тер</i>		
<i>Акт о списании мягкого и хозяйственно го инвента ря (050414 3).</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Комиссия (приказ)</i>	<i>МОЛ</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Карточка количественн о- суммового учета материальны х ценностей (0404041)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Карточка учета материальн ых ценностей (0504043)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Справка (0504833)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Заявка на кассовый расход (0531801)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере опла ты</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По мере опла ты</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Платежное поручение (0401060)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Одновремен но с Заявкой на кассовый расход</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Одновремен но с Заявкой на кассовый расход</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал операций с безналичными денежными средства ми</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

(0504071)									
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаря	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаря	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

<i>(0504088)</i>				<i>из.</i>		<i>из.</i>			
<i>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз . комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведени я инвентар из.</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>По мере проведени я инвентар из.</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз . комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведени я инвентар из.</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>По мере проведени я инвентар из.</i>	<i>Главны й бухгал тер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Штатное расписание</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере начислен ия заработн ой платы</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кадры</i>	<i>Постоянно</i>
<i>Приказ о принятии (увольнении)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>В день принятия (увольнения)</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кадры</i>	<i>50/75 лет</i>
<i>Расчетная ведомость (0504402)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Табельщик</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>В день принятия (увольнения)</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

<i>предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)</i>									
<i>Карточка-справка (0504417)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кадры</i>	<i>50/75 лет</i>
<i>Лицевой счет</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кадры</i>	<i>50/75 лет</i>
<i>Реестр депонированных сумм (0504047)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз. комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

<i>поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)</i>									
<i>Авансовый отчет (0504505)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Подотчетное лицо</i>	<i>Не позднее 3 дня после окончания срока</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>В день сдачи отчета</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Акты выполненных работ, оказанных услуг</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Упол. лица</i>	<i>Глава Степновского сельского поселения</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз. комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Уведомление о</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Гл. экономист</i>	<i>Глава</i>	<i>По факту</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>По факту</i>	<i>Главный</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

<i>лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)</i>			<i>Степновского сельского поселения</i>	<i>утверждения (изменений)</i>	<i>ия</i>	<i>утверждения (изменений)</i>	<i>й бухгалтер</i>		
<i>Журнал по прочим операциям (0504071)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Гл. экономист</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал регистрации обязательств (0504064)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Гл. экономист</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Справка (0504833)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Приказ ИНВ-22</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Глава Степновского сельского поселения</i>	<i>Глава Степновского сельского поселения</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Журнал ИНВ-23</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз. комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентариз.</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Акт о результатах инвентаризации (0504835)</i>	<i>2 экз.</i>	<i>Инвентариз. комиссия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентар</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>По мере проведения инвентар</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

				<i>из.</i>		<i>из.</i>			
<i>Оборотная ведомость (0504036)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Карточка учета средств и расчетов (0504051)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Реестр карточек (0594052)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Реестр сдачи документов (0504053)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Многографная карточка (0504054)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>
<i>Главная книга (0504072)</i>	<i>1 экз.</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>5 лет</i>

** Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива № [236](#) от 20.12.2019, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Глава Степновского сельского поселения.*