

Приложение № 5
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»

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.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере поступления, но не позднее 1 числа следующего месяца	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	До 2 рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 2 рабочих дней, с момента поступления нефинансового актива	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	До 2 рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	В день принятия к учету основного средства	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	В день принятия к учету основного средства	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	В день принятия к учету основного средства	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	В день принятия к учету основного средства	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт	2 экз.	Комиссия по	Гл. инженер	В день	Бухгалтер по	Не позднее 5	Главный	Бухгалтерия	На

разукомплектации (частичной ликвидации)основного средства (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)		поступлению и выбытию активов		совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	основным средствам и материальным запасам	рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение № 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение № 3 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о выводе основного средства из эксплуатации (Приложение №4 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Протокол заседания действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №5 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт технического	2 экз.	Комиссия по	Гл. инженер	В день	Бухгалтер по	Не позднее 5	Главный	Бухгалтерия	На

состояния основного средства (Приложение №6 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)		поступлению и выбытию активов		совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	основным средствам и материальным запасам	рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Акт технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10000 рублей (Приложение №7 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Дефектная ведомость (акта осмотра объекта, подлежащего ремонту)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере поступления служебной записки о необходимости перемещения	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере поступления служебной записки о необходимости перемещения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Требование-накладная(0504204)	3 экз.	Зав. материальным. складом	Зав. материальным. складом	Ежедневно	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании	2 экз.	Комиссия по	Гл. инженер	По мере	Бухгалтер по	По мере	Главный	Бухгалтерия	На

транспортного средства (0504105)		поступлению и выбытию активов		списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	основным средствам и материальным запасам	списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Гл. инженер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Составляется если есть выбытие основных средств	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Составляется если есть выбытие основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Лицо, которому выдана доверенность	В момент получения запасов	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Установленные приказом сроки			На бумажном носителе, 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный инженер	По мере приема ценностей	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость на выдачу материальных ценностей	2 экз.	Ответственные лица	Ответственные лица	По мере выдачи материальных ценностей	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Начальник гаража	Начальник гаража	Ежедневно	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежедневно	Экономист 2 категории	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, на основании служебных записок ответственных лиц	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) (мягкий инвентарь)	2 экз.	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере выдачи	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере выдачи	Зав. матер. склада	Склад	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043) (материальные запасы)	1 экз.	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	Ответственное лицо, назначенное приказом директора	По мере поступления МЗ на хранение	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	По мере поступления МЗ на хранение	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам и материальным	Бухгалтер по основным средствам и материальным	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам и материальным	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

активов (0504071) № 7		запасам	запасам		запасам				
Извещение (ф.0504805)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера, передающей стороны	Заместитель главного бухгалтера, передающей стороны	Не позднее двух дней с момента совершения операции	Заместитель главного бухгалтера передающей стороны	Не позднее одного дня с момента получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере получения наличных денег	Бухгалтер кассир	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер кассир	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	При инкассации денег	Бухгалтер кассир	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер кассир	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Выписка с лицевого счета	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Бухгалтер кассир	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета		Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 2 числа	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 2 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном

бюджетного учреждения				следующего месяца		следующего месяца			носителя, 5 лет
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	При инкассации денег	Бухгалтер кассир	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) № 2	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе	Бухгалтер кассир	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере выписки	Бухгалтер кассир	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере выписки	Бухгалтер кассир	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир, на основании служебной записки начальника отдела кадров	По мере выписки, не позднее следующего дня	Бухгалтер кассир	Не позднее 3 дней с момента передачи служебной записки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Бухгалтер кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежемесячно	Бухгалтер кассир	Не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер кассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтер кассир	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3	1 экз.	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер кассир	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о переходе на зимний расход топлива	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	До 31 октября	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	С момента перехода на зимний расход топлива	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о переходе на летний расход топлива	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	До 31 марта	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	С момента перехода на летний расход топлива	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Приказ о закреплении транспортных средств за водителем	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	По мере необходимости	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	С момента закрепления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ о закреплении топливных карт	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	По мере поступления топливных карт	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	С момента поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	По мере утверждения, не позднее 5 дней после утверждения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 2 дней после передачи	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ о приеме сотрудника на работу	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ об увольнении сотрудника на работу	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не менее чем за пять рабочих дней до увольнения	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	1 экз	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не менее, чем за 10 рабочих дней до отпуска	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее дня установления надбавок	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказы по заработной плате	1 экз.	Отдел финансового планирования, госзакупок и	Экономист 1 категории	Не позднее последнего числа месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

		материально-технического обеспечения				заверенной копии приказа			
Приказ на командировку Т-9	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтер по начислению заработной платы, бухгалтер-кассир	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Служебное задание для направления в командировку Т-10	1 экз	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерия	Не позднее 2 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерия		На бумажном носителе, 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	1 экз	Работник	Работник	День подачи заявления	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	На бумажном носителе, 5 лет
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Работник ответственный за составление табеля сотрудников структурного подразделения	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 25 числа отчетного месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее 25 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух дней с момента начисления)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

и других случаях (0504425)									
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) № 6	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, полученные от поставщиков и подрядчиков	1 экз.	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Не позднее 5 дней от даты указанной в документе, коммунальные платежи не позднее 20 дней	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(0504071) № 4	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций	1 экз.	Бухгалтер по	Бухгалтер по	Ежемесячно, не	Бухгалтер по	Ежемесячно, не	Главный	Бухгалтерия	На

расчетов с дебиторами по доходам (0504071) № 5		реализации	реализации	позднее 10 числа следующего месяца	реализации	позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	Ведущий экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после утверждения директором	Ведущий экономист	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071) № 8	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	- Заместитель главного бухгалтера	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Ответственные лица, сдающие документы в бухгалтерию	Ответственные лица, сдающие документы в бухгалтерию	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Извещение о проведении электронного аукциона для закупки	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Контракт, договор	1 экз.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня с момента получения	Контрактный управляющий	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Книга покупок (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Книга продаж (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал учета полученных и выставленных счетов- фактур	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Журнал формируется 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в ФСС	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет

социальное страхование (ф.4-ФСС)									
Расчет по страховым взносам (ф.115111)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом Форма 6-НДФЛ	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о доходах физического лица (Ф.2-НДФЛ)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сведений о доходах физических лиц	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о подтверждении кода экономической деятельности в ФСС	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 3 рабочих дня до срока сдачи	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее 15 апреля , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица СЗВ-6-1 СЗВ-6-2 АДВ-6-2 АДВ-6-3	1 экз	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	В ПФР, по мере необходимости	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Сведения о застрахованных	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и	В ПФР, не позднее 15	Начальник отдела кадров	Не позднее 15 числа месяца,	Начальник отдела	Отдел кадров и делопроизводст	

лица (ф. СЗВ-М)			делопроизводства	числа месяца, следующего за отчетным	и делопроизводства	следующего за отчетным	кадров и делопроизводства	ва	
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. СЗВ-СТАЖ)	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	В ПФР, не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 1 марта, года следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
СЗВ-ТД	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	В ПФР, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по реализации	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Регистры налогового учета		Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	Ежеквартально	Бухгалтер по реализации	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по реализации	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по транспортному налогу	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по реализации	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на землю	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Бухгалтер по реализации	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сводный финансовый отчет, в установленном	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

законодательством порядке (формы, установленные приказом Минфина 33н)				приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.		приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.			5 лет
Квартальная и годовая финансовая отчетность филиалов	1 экз	Главный бухгалтер филиала	Главный бухгалтер филиала	В срок установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер филиала	В срок установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1)	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Бухгалтер по реализации	4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	15 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о численности и оплате труда работников организации, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала (ЗП-наука)	1 экз.	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по начислению заработной платы	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по реализации	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о выполнении научных	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по реализации	Не позднее 2 апреля, следующего за	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

исследований и разработок (2-наука)						отчетным года			5 лет
Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (1-технология)	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по реализации	12 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)	1 экз.	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	16 февраля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования (1-ТР автотранспорт))	1 экз.	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории отдела финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения	25 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, вычислительной техники (3-информ)	1 экз.	Зам главного бухгалтера	Зам главного бухгалтера	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Зам главного бухгалтера	25 марта, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения об инновационной деятельности организации (4-инновация)	1 экз.	Бухгалтер по реализации	Бухгалтер по реализации	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по реализации	2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Ф-11	1 экз.	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

(краткая)									
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)	1 экз.	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии» Форма 23-Н	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории	До 1 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Декларация о потреблении энергетических ресурсов за прошедший год	1 экз.	Экономист 2 категории	Экономист 2 категории	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Экономист 2 категории		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, 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 директор Учреждения.