

Приложение № 5Б
к Учетной политике
ФГБНУ «Росинформагротех»

График документооборота (НПЦ ГиПРОНИСельхоз»)

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	Директор	По мере поступления, но не позднее 1 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней, с момента поступления нефинансового актива	Главный бухгалтер	До 2 рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день принятия к учету основного средства	Главный бухгалтер	В день принятия к учету основного средства	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день принятия к учету основного средства	Главный бухгалтер	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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На 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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Акт технического состояния основного средства (Приложение №6 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На 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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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	Директор	В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления служебной записки о необходимости перемещения	Главный бухгалтер	По мере поступления служебной записки о необходимости перемещения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Требование-накладная(0504204)	3 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	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	Директор	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	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	Директор	По мере	Главный	По мере	Главный	Бухгалтерия	На

транспортного средства (0504105)		поступлению и выбытию активов		списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	бухгалтер	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	Директор	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	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	Директор	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Составляется если есть выбытие основных средств	Главный бухгалтер	Составляется если есть выбытие основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	Отвественное лицо, назначенное приказом директора	Отвественное лицо, назначенное приказом директора	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Главный бухгалтер	Лицо, которому выдана	В момент получения	Главный бухгалтер	Установленные приказом сроки			На бумажном

			доверенность	запасов					носителя, 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Работник назначенный приказом Директора	Работник назначенный приказом Директора	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	По мере поступления МЗ на хранение	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) № 7	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Извещение (ф.0504805)	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее двух дней с момента совершения операции	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Выписка с лицевого счета	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций с	1 экз.	Главный	Главный	Ежемесячно, не	Главный	Ежемесячно, не	Главный	Бухгалтерия	На

безналичными денежными средствами (0504071) № 2		бухгалтер	бухгалтер	позднее 5 числа следующего месяца	бухгалтер	позднее 5 числа следующего месяца	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере проведения операций в кассе	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере проведения операций в кассе	Главный бухгалтер	По мере проведения операций в кассе в этот же день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере проведения операций в кассе	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Квитанция (0504510)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Не позднее дня выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, на основании служебной записки начальника отдела кадров	По мере выписки, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Главный бухгалтер	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно

						заверенной копии приказа	одства		
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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров	Постоянно
Приказ на командировку Т-9	1 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	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	Директор	Директор	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и	2 экз.	Отдел кадров и делопроизводства	Работник ответственный за составление	2 раза в месяц: не позднее 17 числа каждого	Главный бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 20 числа каждого	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе,

расчета заработной платы (0504421)			табеля сотрудников структурного подразделения	месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца		месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца			5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее двух дней с момента начисления)	Главный бухгалтер	Не позднее двух дней с момента начисления)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) № 6	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, полученные от	1 экз.	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Уполномоченные лица (инициаторы закупок)	Не позднее 5 дней от даты указанной в документе, коммунальные	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

поставщиков и подрядчиков				платежи не позднее 20 дней					
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(0504071) № 4	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) № 5	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения директором	Главный бухгалтер	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071) № 8	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	- По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации .	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации .	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	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.	Директор	Директор	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Главный бухгалтер	Не позднее одного дня с момента получения	Директор	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Контракт, договор	1 экз.	Директор	Директор	По мере поступления, не позднее двух дней с момента подписания	Главный бухгалтер	Не позднее одного дня с момента получения	Директор	Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения	На бумажном носителе, 5 лет
Книга покупок (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Журнал учета полученных и выставленных	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Журнал формируется 20 числа	Главный бухгалтер	20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5

счетов- фактур				месяца, следующего за отчетным					лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф.4-ФСС)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в ФСС	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по страховым взносам (ф.115111)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	Не позднее 1 марта , года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Реестр сведений о доходах физических лиц	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до срока сдачи	Главный бухгалтер	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	1 экз	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В ПФР, по мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

застрахованного лица СЗВ-6-1 СЗВ-6-2 АДВ-6-2 АДВ-6-3									
Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	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 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Отдел кадров и делопроизводства	
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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Регистры налогового учета		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сводный финансовый отчет, в установленном законодательством порядке (формы, установленные приказом Минфина 33н)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных приказом Учредителя. Для главных бухгалтеров филиалов, не позднее сроков, установленных Директором Учреждения.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Квартальная и годовая финансовая отчетность филиалов	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В срок установленный Приказом директора Учреждения	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За два рабочих дня до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	10 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о	1 экз.	Главный	Главный	За 5 рабочих	Главный	10 числа, месяца,	Главный	Бухгалтерия	На

выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)		бухгалтер	бухгалтер	дней до сдачи отчетности	бухгалтер	следующего за отчетным	бухгалтер		бумажном носителе, 5 лет
Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)	1 экз.	Директор	Директор	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее 2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (1-технология)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	12 января, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	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.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	25 марта, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения об инновационной деятельности организации (4-инновация)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	2 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	1 апреля, следующего за отчетным года	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	На бумажном носителе, 5 лет

организаций (Ф-11 (краткая))									
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Главный бухгалтер	1 апреля, следующего за отчетным года	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.