

**Изменения к Приложению Приказа от 29 декабря 2023 г. № 194  
(Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета)**

1. В пункт 3 раздела III «Правила документооборота» Учетной политики после абзаца 5, ввести абзац 6 следующего содержания:

«С 01.01.2025 учреждение применяет электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательных к применению по приказу Минфина России от 30.10.2023 № 174н:

- ф. 0510464 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;

- ф. 0510465 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;

- ф. 0510466 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;

- ф. 0510467 Инвентаризационная опись наличных денежных средств;

- ф. 0510468 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям».

2. Абзац 1 пункта 5.5 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики «Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству» исключить.

3. Абзац 2 пункта 14.3 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики изложить в следующей редакции: «При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности».

Приложение № 2  
к приказу ФГБНУ «Росинформагротех»  
№ 240 от 28.12.2024

Приложение № 3  
к Учетной политике  
ФГБНУ «Росинформагротех»  
Утвержденной приказом  
№ 194 от 29.12.2023

### **Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Ведомость по служебным разъездам.
2. Заборная карта (для списания запасных частей на автомашину).
3. Заправочная ведомость на бензин.
4. Движение листовой бумаги со склада полиграфического центра.
5. Акт на размотку бумаги.
6. Акт установки (замены) дополнительного оборудования, запасных частей на автомобиль.
7. Ведомость на выдачу материальных ценностей.
8. Материальный отчет по складу.
9. Перечень работ, для списания СТР пластин.
10. Дефектная ведомость.
11. Акт на резку бумаги формата А4.
12. Акт установки (замены) запасных частей на ПО.
13. Раздаточная ведомость на отпуск нефтепродуктов.
14. Карточка учета транспортного средства.
15. Личная карточка учета выдачи инструмента.
16. Журнал учета основных средств.
17. Расчетный листок.
18. Отчет о расходе вспомогательных материалов.
19. Акт расхода семян.
20. Акт СЗР.
21. Учетный лист тракториста-машиниста.
22. Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

Приложение № 5  
к Учетной политике  
ФГБНУ «Росинформагротех»  
утвержденной приказом  
№ 194 от 29.12.2023

### 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                          |
| Протокол заседания действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (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 | Заместитель главного бухгалтера | 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 №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 | Заместитель главного бухгалтера | 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 №2 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 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    | На бумажном носителе, 5 лет |



|                                                                                                                                                              |        |                                                 |                                          |                                                                                                |                                       |                                                                                            |                      |             |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|
| поступлению и<br>выбытию активов)                                                                                                                            |        |                                                 |                                          |                                                                                                |                                       |                                                                                            |                      |             |                                      |
| Дефектная<br>ведомость (акта<br>осмотра объекта,<br>подлежащего<br>ремонту)<br>приложение 10, к<br>первичным<br>документам,<br>разработанным в<br>учреждении | 2 экз. | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию активов | Гл. инженер                              | В день<br>совершения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни, но не<br>позднее<br>следующего<br>дня | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Не позднее 5<br>рабочих дней с<br>момента<br>совершения<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Акт о списании<br>мягкого и<br>хозяйственного<br>инвентаря (0504143)                                                                                         | 2 экз. | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию активов | Гл. инженер                              | По мере<br>списания и<br>согласования с<br>Учредителем<br>(по особо<br>ценному<br>имуществу)   | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | По мере<br>списания и<br>согласования с<br>Учредителем (по<br>особо ценному<br>имуществу)  | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Акт о списании<br>исключенных<br>объектов<br>библиотечного<br>фонда (0504144)                                                                                | 2 экз. | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию активов | Гл. инженер                              | По мере<br>списания и<br>согласования с<br>Учредителем<br>(по особо<br>ценному<br>имуществу)   | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | По мере<br>списания и<br>согласования с<br>Учредителем (по<br>особо ценному<br>имуществу)  | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Опись инвентарных<br>карточек по учету<br>нефинансовых<br>активов (0504033)                                                                                  | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера    | Составляется<br>если есть<br>выбытие<br>основных<br>средств                                    | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Составляется<br>если есть<br>выбытие<br>основных<br>средств                                | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Инвентарный список<br>нефинансовых<br>активов (0504034)                                                                                                      | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера    | Ежемесячно                                                                                     | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Ежемесячно                                                                                 | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Оборотная<br>ведомость по<br>нефинансовым<br>активам (0504035)                                                                                               | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера    | Ежегодно                                                                                       | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Ежегодно                                                                                   | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Доверенность (М-2)                                                                                                                                           | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера           | Лицо, которому<br>выдана<br>доверенность | В момент<br>получения<br>запасов                                                               | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Установленные<br>приказом сроки                                                            |                      |             | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |



|                                                                             |        |                                                      |                                                        |                                                    |                                                      |                                           |                       |                                                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Ведомость на выдачу материальных ценностей                                  | 2 экз. | Ответственные лица                                   | Ответственные лица                                     | По мере выдачи материальных ценностей              | Заместитель главного бухгалтера                      | Ежемесячно                                | Главный бухгалтер     | Бухгалтерия                                                                       | На бумажном носителе, 5 лет |
| Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)         | 1 экз. | Начальник гаража                                     | Начальник гаража                                       | Ежедневно                                          | Заместитель главного бухгалтера                      | Ежедневно                                 | Экономист 2 категории | Отдел финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения | На бумажном носителе, 5 лет |
| Журнал регистрации путевых листов                                           | 1 экз. | Начальник гаража                                     | Начальник гаража                                       | Ежедневно                                          | Заместитель главного бухгалтера                      | Ежедневно                                 | Экономист 2 категории | Отдел финансового планирования, госзакупок и материально технического обеспечения | На бумажном носителе, 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) № 7 | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера                      | Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам | Ежемесячно                                         | Заместитель главного бухгалтера                      | Ежемесячно                                | Главный бухгалтер     | Бухгалтерия                                                                       | На бумажном носителе, 5 лет |
| 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 ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций   | По мере оплаты                                     | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере оплаты                            | Главный бухгалтер     | Бухгалтерия                                                                       | На бумажном носителе, 5 лет |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)                           | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций   | По мере оплаты                                     | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере оплаты                            | Главный бухгалтер     | Бухгалтерия                                                                       | На бумажном носителе, 5 лет |

|                                                                                 |        |                                                      |                                                      |                                                                   |                                                      |                                                                   |                   |             |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| Заявка на получение наличных денег (0531802)                                    | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере получения наличных денег                                  | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | 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 ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере перечисления наличных денег                               | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере перечисления наличных денег                               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Заявка на возврат (0531803)                                                     | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | При инкассации денег                                              | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | При инкассации денег                                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Платежное поручение (0401060)                                                   | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Одновременно с Заявкой на кассовый расход                         | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Одновременно с Заявкой на кассовый расход                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Выписка с лицевого счета                                                        | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения                          |        | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца                  | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Объявление на взнос наличными (0402001)                                         | 2 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | При инкассации денег                                              | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | При инкассации денег                                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) № 2               | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца                  | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |



|                                                                |        |                                                      |                                                      |                                                   |                                                      |                                                     |                   |             |                             |
|----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| Приходный кассовый ордер (0310001)                             | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведенных операций в кассе              | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведенных операций в кассе в этот же день | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)                          | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведенных операций в кассе              | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведенных операций в кассе в этот же день | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Отчет кассира                                                  | 2 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведения операций в кассе               | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере проведения операций в кассе в этот же день  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере выписки                                   | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Не позднее дня выписки                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Квитанция (0504510)                                            | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | По мере выписки                                   | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Не позднее дня выписки                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Кассовая книга (0504514)                                       | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежегодно                                          | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежегодно                                            | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1                  | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно                                        | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Не позднее 5 числа следующего месяца                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3   | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций | Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца | Заместитель главного бухгалтера                      | 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                                     | Заместитель главного бухгалтера                      | С момента перехода на                               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном                 |



|                                                        |        |                                 |                                            |                                                               |                                          |                                                                       |                                            |              |                             |
|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|                                                        |        |                                 |                                            |                                                               |                                          | зимний расход топлива                                                 |                                            |              | носителя, 5 лет             |
| Приказ о переходе на летний расход топлива             | 1 экз. | Экономист 2 категории           | Экономист 2 категории                      | До 31 марта                                                   | Заместитель главного бухгалтера          | 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                                         | Заместитель главного бухгалтера          | 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                            | Заместитель главного бухгалтера          | 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, | 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                          | Начальник отдела кадров и делопроизводства | Отдел кадров | Постоянно                   |

|                                                                                                                   |        |                                             |                                                                                     |                                                                                           |                                            |                                                                                           |                                            |              |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| единовременных выплат, премий                                                                                     |        |                                             |                                                                                     |                                                                                           |                                            | заверенной копии приказа                                                                  |                                            |              |                             |
| Приказы по заработной плате                                                                                       | 1 экз. | Отдел финансового планирования и госзакупок | Экономист 1 категории                                                               | Не позднее последнего числа месяца                                                        | Бухгалтер по начислению заработной платы   | Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа                     | Главный бухгалтер                          | Бухгалтерия  |                             |
| 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 и других случаях (0504425) | 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 |
| Карточка-справка (0504417)                                                                                        | 1 экз. | Бухгалтер по начислению заработной платы    | Бухгалтер по начислению заработной платы                                            | Ежегодно                                                                                  | Бухгалтер по начислению                    | Ежегодно                                                                                  | Главный бухгалтер                          | Бухгалтерия  | Постоянно                   |



|                                                                                                                                      |        |                                          |                                          |                                                                                           |                                          |                                                   |                   |             |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                      |        |                                          |                                          |                                                                                           | заработной платы                         |                                                   |                   |             |                             |
| 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. | 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                                                                                             | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера          | Заместитель главного бухгалтера          | Ежемесячно, не позднее 10 числа                                                           | Заместитель главного бухгалтера          | Ежемесячно, не позднее 10 числа                   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном                 |



|                                                                           |        |                                                                 |                                                              |                                                                                     |                                         |                                                            |                      |                                                                                                      |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| доходам (0504071)<br>№ 5                                                  |        |                                                                 |                                                              | следующего<br>месяца                                                                |                                         | следующего<br>месяца                                       |                      |                                                                                                      | носителя,<br>5 лет                   |
| План финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности                          | 1 экз. | Начальник отдела<br>финансового<br>планирования и<br>госзакупок | Ведущий<br>экономист                                         | По факту<br>утверждения<br>Плана ФХД<br>(изменений)                                 | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | Не позднее 1 дня<br>после<br>утверждения<br>директором     | Ведущий<br>экономист | Отдел<br>финансового<br>планирования,<br>госзакупок и<br>материально-<br>технического<br>обеспечения | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Журнал по прочим<br>операциям (0504071)<br>№ 8                            | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                        | Ежемесячно, не<br>позднее 10<br>числа<br>следующего<br>месяца                       | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | Ежемесячно, не<br>позднее 10 числа<br>следующего<br>месяца | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Приказ ИНВ-22                                                             | 1 экз. | Директор                                                        | Директор                                                     | По мере<br>необходимости                                                            | -                                       | - По мере<br>необходимости                                 | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Журнал ИНВ-23                                                             | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                        | По мере<br>необходимости                                                            | - Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | - По мере<br>необходимости                                 | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Ведомость<br>расхождений по<br>результатам<br>инвентаризации<br>(0504092) | 2 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                           | Инвентаризацион<br>ная комиссия                              | По мере<br>проведения<br>инвентаризации                                             | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | По мере<br>проведения<br>инвентаризации.                   | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Оборотная<br>ведомость (0504036)                                          | 1 экз. | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                           | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                        | Ежегодно                                                                            | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | Ежегодно                                                   | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Реестр сдачи<br>документов<br>(0504053)                                   | 1 экз. | Ответственные<br>лица, сдающие<br>документы в<br>бухгалтерию    | Ответственные<br>лица, сдающие<br>документы в<br>бухгалтерию | Не позднее 5<br>дней с даты<br>подписания<br>документа,<br>указанного в<br>реестре. | Бухгалтерия                             | По мере<br>поступления                                     | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>5 лет |
| Главная книга<br>(0504072)                                                | 1 экз. | Главный<br>бухгалтер                                            | Главный<br>бухгалтер                                         | Ежемесячно                                                                          | Главный<br>бухгалтер                    | Ежемесячно                                                 | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия                                                                                          | На<br>бумажном<br>носителе,<br>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  |
| Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и | 1 экз. | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 3 рабочих дня до сдачи отчетности в СФР                     | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия                                                                       | На бумажном носителе 5 лет  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                          |                                          |                                                            |                                          |                                                                                |                   |             |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------------|
| профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)» (квартальная форма)                                                                                                                                                                                                         |        |                                          |                                          |                                                            |                                          |                                                                                |                   |             |                                          |
| Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" (ежемесячная форма) | 1 экз  | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 3 рабочих дня до сдачи отчетности                       | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Бухгалтер по начислению заработной платы |
| Персонифицированные сведения о физических лицах (ф.1151162)                                                                                                                                                                                                         | 1 экз  | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 3 рабочих дня до сдачи отчетности                       | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Бухгалтер по начислению заработной платы |
| 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 СФР        | 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 |
| Сведения о трудовой деятельности, ЕФС-1 подраздел - 1.1               | 1 экз  | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | В СФР, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным  | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |                             |
| Сведения о страховом стаже, ЕФС-1 подраздел - 1.2 (ежемесячная форма) | 1 экз  | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | В СФР, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным  | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |                             |
| Сведения о страховом стаже, ЕФС-1 подраздел - 1.2 (годовая форма)     | 1 экз  | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | В СФР, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным  | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |                             |
| 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. | 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 |
| Регистры налогового учета                                             |        | Заместитель главного бухгалтера          | Заместитель главного бухгалтера          | Ежеквартально                                              | Заместитель главного бухгалтера          | Ежеквартально                                                                 | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  | На бумажном носителе, 5 лет |

|                                                                                                                 |        |                                          |                                          |                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                 |                         |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|
| Налоговая декларация по налогу на имущество                                                                     | 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 |
| 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 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. | Заместитель главного бухгалтера          | Заместитель главного бухгалтера          | За два рабочих дня до сдачи отчетности                                                                                                          | Заместитель главного бухгалтера          | 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 неполной занятости и движении работников (П-4) (НЗ)                                                  | 1 экз. | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                                                                                                      | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи                                                                   | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |                             |
| Сведения о численности и оплате труда работников организации, осуществляющих                                    | 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 |



|                                                                                                         |        |                                                                                                          |                                                                                                          |                                       |                                                                                                          |                                                  |                   |             |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| научные исследования и разработки, по категориям персонала (ЗП-наука)                                   |        |                                                                                                          |                                                                                                          |                                       |                                                                                                          |                                                  |                   |             |                             |
| Сведения о выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)                               | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | 10 числа, месяца, следующего за отчетным         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)                                       | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | 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. | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера                                                                          | 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. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера | 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 (краткая))       | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера | 1 апреля, следующего за отчетным года     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе, 5 лет |
| Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)                                                      | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности | Заместитель главного бухгалтера | 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.

Приложение № 5А  
к Учетной политике  
ФГБНУ «Росинформагротех»  
утвержденной приказом  
№ 194 от 29.12.2023

### График документооборота (КуБНИИТиМ)

| Наименование документа                                                                                                                                          | Создание документа |                                           |                                                        |                                                                           | Регистрация в учете             |                                                                          | Хранение документа        |                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------|
|                                                                                                                                                                 | К-во экз-в         | 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             |
| Протокол заседания действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №3 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)                | 2 экз.             | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня | Бухгалтер по основным средствам | Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    | 5 лет          |
| Акт технического состояния основного средства (Приложение №1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов)                                           | 2 экз.             | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня | Бухгалтер по основным средствам | Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    | 5 лет          |
| Акт технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10000 рублей (Приложение №2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов) | 2 экз.             | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня | Бухгалтер по основным средствам | Не позднее 5 рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    | 5 лет          |
| Дефектная ведомость (акта осмотра объекта,                                                                                                                      |                    |                                           | Председатель комиссии по                               | В день совершения факта                                                   |                                 | Не позднее 5 рабочих дней с                                              |                           |                |                |



|                                                                                                          |        |                                                                |                                                                 |                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                |                      |             |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------|
| подлежащего ремонту)<br>(Приложение №8 к<br>Положению о комиссии<br>по поступлению и<br>выбытию активов) | 2 экз. | Комиссия по<br>осмотру<br>имущества,<br>подлежащего<br>ремонту | осмотру<br>имущества,<br>подлежащего<br>ремонту                 | хозяйственной<br>жизни, но не<br>позднее<br>следующего дня                                                     | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам и<br>материальны<br>м запасам | момента<br>совершения факта<br>хозяйственной<br>жизни                                                          | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании мягкого<br>и хозяйственного<br>инвентаря (0504143)                                        | 2 экз. | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию активов                | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов | По мере списания<br>и согласования с<br>Учредителем (по<br>особо ценному<br>имуществу)                         | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                               | По мере списания<br>и согласования с<br>Учредителем (по<br>особо ценному<br>имуществу)                         | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Опись инвентарных<br>карточек по учету<br>нефинансовых активов<br>(0504033)                              | 1 экз. | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                          | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                           | Составляется если<br>есть выбытие<br>основных средств                                                          | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                               | Составляется если<br>есть выбытие<br>основных средств                                                          | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарный список<br>нефинансовых активов<br>(0504034)                                                  | 1 экз. | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                          | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                           | Ежемесячно                                                                                                     | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                               | Ежемесячно                                                                                                     | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость по<br>нефинансовым активам<br>(0504035)                                              | 1 экз. | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                          | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                           | Ежегодно                                                                                                       | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                               | Ежегодно                                                                                                       | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Доверенность (М-2)                                                                                       | 1 экз. | Бухгалтер по<br>материальным<br>запасам                        | Заведующий<br>складом<br>материальных<br>запасов                | В момент<br>получения запасов                                                                                  | Бухгалтер по<br>материальны<br>м запасам                            | Установленные<br>приказом сроки                                                                                |                      |             |       |
| Ведомость на выдачу<br>материальных ценностей                                                            | 2 экз. | Ответственные<br>лица                                          | Ответственные<br>лица                                           | По мере выдачи<br>материальных<br>ценностей                                                                    | Бухгалтер по<br>материальны<br>м запасам                            | Ежемесячно                                                                                                     | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия |       |
| Путевой лист<br>(0345001, 0345004,<br>0345005, 0345007,<br>Ф. № 68)                                      | 1 экз. | Работник,<br>назначенный<br>приказом<br>Директора              | Работник,<br>назначенный<br>приказом<br>Директора               | Один раз в неделю                                                                                              | Бухгалтер по<br>материальны<br>м запасам                            | Ежедневно                                                                                                      | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия |       |
| Учётный лист (ф. №411-<br>АПК, ф. № 410-АПК)                                                             | 1 экз. | Работник,<br>назначенный<br>приказом<br>Директора              | Работник,<br>назначенный<br>приказом<br>Директора               | 2 раза в месяц: не<br>позднее 18 числа<br>каждого месяца и<br>не позднее<br>последнего дня<br>отчетного месяца | Бухгалтер по<br>начислению<br>заработной<br>платы                   | 2 раза в месяц: не<br>позднее 20 числа<br>каждого месяца и<br>не позднее<br>последнего дня<br>отчетного месяца | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия |       |
| Журнал операций по<br>выбытию и<br>перемещению<br>нефинансовых активов<br>(0504071) № 7                  | 1 экз. | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                          | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                           | Ежемесячно                                                                                                     | Бухгалтер по<br>основным<br>средствам                               | Ежемесячно                                                                                                     | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |



|                                                                                 |        |                                 |                                 |                                                                   |                                 |                                                                   |                   |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--|
| Извещение (ф.0504805)                                                           | 2 экз. | Бухгалтер по основным средствам | Бухгалтер по основным средствам | Не позднее двух дней с момента совершения операции                | Бухгалтер по основным средствам | Не позднее одного дня с момента получения                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833)                                                               | 1 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                     | По мере необходимости                                             | Бухгалтерия                     | По мере необходимости                                             | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801)                                             | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере оплаты                                                    | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере оплаты                                                    | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)                               | 2 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере оплаты                                                    | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере оплаты                                                    | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802)                                    | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере получения наличных денег                                  | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере получения наличных денег                                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере перечисления наличных денег                               | Бухгалтер по кассовым операциям | По мере перечисления наличных денег                               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803)                                                     | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | При инкассации денег                                              | Бухгалтер по кассовым операциям | При инкассации денег                                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060)                                                   | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | Одновременно с Заявкой на кассовый расход                         | Бухгалтер по кассовым операциям | Одновременно с Заявкой на кассовый расход                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Выписка с лицевого счета                                                        | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением | Бухгалтер по кассовым операциям | Одновременно с Заявкой на кассовый расход, и платежным поручением | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения                          |        | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца                  | Бухгалтер по кассовым операциям | Ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001)                                         | 2 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям | При инкассации денег                                              | Бухгалтер по кассовым операциям | При инкассации денег                                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) № 2               | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца                  | Заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|                                                                |        |                                 |                                                                           |                                                          |                                          |                                                        |                         |              |           |
|----------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| Приходный кассовый ордер (0310001)                             | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | По мере проведенных операций в кассе                     | Бухгалтер по кассовым операциям          | По мере проведенных операций в кассе в этот же день    | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)                          | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | По мере проведенных операций в кассе                     | Бухгалтер по кассовым операциям          | По мере проведенных операций в кассе в этот же день    | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Отчет кассира                                                  | 2 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | По мере проведенных операций в кассе                     | Бухгалтер по кассовым операциям          | По мере проведенных операций в кассе в этот же день    | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | По мере выписки                                          | Бухгалтер по кассовым операциям          | Не позднее дня выписки                                 | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Квитанция (0504510)                                            | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | По мере выписки                                          | Бухгалтер по кассовым операциям          | Не позднее дня выписки                                 | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Кассовая книга (0504514)                                       | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | Ежегодно                                                 | Бухгалтер по кассовым операциям          | Ежегодно                                               | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)            | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер кассир, на основании служебной записки начальника отдела кадров | По мере выписки, не позднее следующего дня               | Бухгалтер по кассовым операциям          | Не позднее 3 дней с момента передачи служебной записки | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)               | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | Ежегодно                                                 | Бухгалтер по кассовым операциям          | Ежегодно                                               | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) №1                  | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | Ежемесячно                                               | Бухгалтер по кассовым операциям          | Не позднее 5 числа следующего месяца                   | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) № 3   | 1 экз. | Бухгалтер по кассовым операциям | Бухгалтер по кассовым операциям                                           | Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца        | Бухгалтер по кассовым операциям          | Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца       | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |           |
| Штатное расписание                                             | 1 экз. | Начальник отдела кадров         | Начальник отдела кадров                                                   | По мере утверждения, не позднее 5 дней после утверждения | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее 2 дней после передачи                       | Начальник отдела кадров | Отдел кадров | Постоянно |



|                                                                                      |        |                                          |                                                                                     |                                                                                                 |                                          |                                                                                                 |                         |              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--|
| Приказ о приеме сотрудника на работу                                                 | 1 экз. | Начальник отдела кадров                  | Начальник отдела кадров                                                             | 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 | Отдел кадров |  |
| Приказ об увольнении сотрудника на работу                                            | 1 экз. | Начальник отдела кадров                  | Начальник отдела кадров                                                             | 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 | Отдел кадров |  |
| Приказ о предоставлении отпуска сотруднику                                           | 1 экз. | Начальник отдела кадров                  | Начальник отдела кадров                                                             | 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 | Отдел кадров |  |
| Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий | 1 экз. | Начальник отдела кадров                  | Начальник отдела кадров                                                             | Не позднее дня установления надбавок                                                            | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее 3 рабочих дней с момента передачи заверенной копии приказа                           | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |  |
| Заявление на выплату материальной помощи                                             | 1 экз. | Работник                                 | Работник                                                                            | День подачи заявления                                                                           | Начальник отдела кадров                  | Не позднее 2 рабочих дней с подачи заявления                                                    | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |  |
| 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  |  |
| 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  |  |
| 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  |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)   | 2 экз. | Отдел кадров                             | Работник ответственный за составление табеля сотрудников структурного подразделения | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Бухгалтер по начислению заработной платы | 2 раза в месяц: не позднее 20 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |



|                                                                                                                               |        |                                          |                                          |                                                                                           |                                          |                                                   |                   |             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------|
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)             | 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 |           |
| 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 |           |
| 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 |           |
| 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 |           |
| Инвентаризационная опись (слич. ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Бухгалтер по реализации                  | Инвентаризационная комиссия              | По мере проведения инвентаризации.                                                        | Бухгалтер по реализации                  | По мере проведения инвентаризации.                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |           |
| 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 |           |
| 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 |           |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) № 5                                                                | 1 экз. | Бухгалтер по реализации                  | Бухгалтер по реализации                  | Ежемесячно, не позднее 10 числа                                                           | Бухгалтер по реализации                  | Ежемесячно, не позднее 10 числа                   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |           |

|                                                               |        |                                 |                                 |                                                                |                                 |                                                   |                         |             |                            |
|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------|
|                                                               |        |                                 |                                 | следующего<br>месяца                                           |                                 | следующего<br>месяца                              |                         |             |                            |
| План финансово-хозяйственной деятельности                     | 1 экз. | Экономист                       | Экономист                       | По факту утверждения Плана ФХД (изменений)                     | Экономист                       | Не позднее 1 дня после утверждения директором     | Экономист               | Бухгалтерия |                            |
| 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 |                            |
| Приказ ИНВ-22                                                 | 1 экз. | Директор                        | Директор                        | По мере необходимости                                          | -                               | - По мере необходимости                           | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Журнал ИНВ-23                                                 | 1 экз. | Главный бухгалтер               | Главный бухгалтер               | По мере необходимости                                          | -                               | - По мере необходимости                           | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Бухгалтерия                     | Инвентаризационная комиссия     | По мере проведения инвентаризации.                             | Бухгалтерия                     | По мере проведения инвентаризации.                | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Оборотная ведомость (0504036)                                 | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно                                                       | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно                                          | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051)                   | 1 экз. | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально                                                  | Заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально                                     | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Реестр сдачи документов (0504053)                             | 1 экз. | Бухгалтерия                     | Бухгалтерия                     | Ежемесячно                                                     | Бухгалтерия                     | Ежемесячно                                        | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| Главная книга (0504072)                                       | 1 экз. | Главный бухгалтер               | Главный бухгалтер               | Ежемесячно                                                     | Главный бухгалтер               | Ежемесячно                                        | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия |                            |
| 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 | Бухгалтерия |                            |
| 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 | Бухгалтерия |                            |
| Книга покупок (По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981     | 1 экз. | Бухгалтер по реализации         | Бухгалтер по реализации         | Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным      | Бухгалтер по реализации         | 20 числа месяца, следующего за отчетным           | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия | На бумажном носителе 5 лет |



|                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                          |                                          |                                                            |                                          |                                                                               |                   |             |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------------|
| Книга продаж<br>(По Постановлению № 1137 в ред. Пост. № 981)                                                                                                                                                                                                         | 1 экз. | Бухгалтер по реализации                  | Бухгалтер по реализации                  | Листы формируются 20 числа месяца, следующего за отчетным  | Бухгалтер по реализации                  | 20 числа месяца, следующего за отчетным                                       | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе 5 лет               |
| Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур                                                                                                                                                                                                                 | 1 экз. | Бухгалтер по реализации                  | Бухгалтер по реализации                  | Журнал формируется 20 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по реализации                  | 20 числа месяца, следующего за отчетным                                       | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | На бумажном носителе 5 лет               |
| Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)» (квартальная форма) | 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 |                                          |
| Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" (ежемесячная форма)  | 1 экз. | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 3 рабочих дня до сдачи отчетности                       | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Бухгалтер по начислению заработной платы |
| Персонифицированные сведения о физических лицах (ф.1151162)                                                                                                                                                                                                          | 1 экз. | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 3 рабочих дня до сдачи отчетности                       | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Бухгалтер по начислению заработной платы |



|                                                                                                       |        |                                          |                                          |                                                            |                                          |                                                                                |                         |              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--|
| 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  |  |
| 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  |  |
| 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  |  |
| Сведения о трудовой деятельности, ЕФС-1 подраздел -1.1                                                | 1 экз. | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | В СФР, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным  | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи  | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |  |
| Сведения о страховом стаже, ЕФС-1 подраздел -1.2                                                      | 1 экз. | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | В СФР, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным  | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи  | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |  |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость                                               | 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  |  |
| 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  |  |
| Регистры налогового учета                                                                             |        | Главный бухгалтер                        | Главный бухгалтер                        | Ежеквартально                                              | Главный бухгалтер                        | Ежеквартально                                                                  | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |
| 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  |  |
| Квартальная и годовая финансовая отчетность филиалов                                                  | 1 экз. | Главный бухгалтер филиала                | Главный бухгалтер филиала                | В срок, установленный Приказом                             | Главный бухгалтер филиала                | В срок, установленный Приказом                                                 | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |

|                                                                                                                                                    |        |                                          |                                          |                                            |                                          |                                                                               |                         |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--|
|                                                                                                                                                    |        |                                          |                                          | директора<br>Учреждения                    |                                          | директора<br>Учреждения                                                       |                         |              |  |
| Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1)                                                                                           | 1 экз. | Экономист                                | Экономист                                | За два рабочих дня до сдачи отчетности     | Экономист                                | 4 числа месяца, следующего за отчетным                                        | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |
| 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  |  |
| Сведения о неполной занятости и движении работников (П-4) (НЗ)                                                                                     | 1 экз. | Отдел кадров                             | Начальник отдела кадров                  | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник отдела кадров                  | Не позднее трех рабочих дней, до установленного законодательством срока сдачи | Начальник отдела кадров | Отдел кадров |  |
| Сведения о численности и оплате труда работников организации, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала (ЗП-наука) |        | 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  |  |
| Сведения о выполнении научных исследований и разработок 2-наука (краткая)                                                                          |        | 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  |  |
| Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)                                                                                  |        | Бухгалтер по начислению заработной платы | Бухгалтер по начислению заработной платы | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности      | Бухгалтер по начислению заработной платы | Не позднее 2 апреля, следующего за отчетным года                              | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |
| Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (1-технология)                                                         |        | Экономист                                | Экономист                                | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности      | Экономист                                | 12 января, следующего за отчетным года                                        | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |
| Сведения о использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)                                                                                  |        | Экономист                                | Экономист                                | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности      | Экономист                                | 16 февраля, следующего за отчетным года                                       | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |
| Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности                                                                                                 |        | Экономист                                | Экономист                                | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности      | Экономист                                | 25 января, следующего за отчетным года                                        | Главный бухгалтер       | Бухгалтерия  |  |



|                                                                                                           |  |           |           |                                        |           |                                                           |                   |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|----------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--|
| автодорог необщего пользования (1-ТР автотранспорт)                                                       |  |           |           |                                        |           |                                                           |                   |             |  |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, вычислительной техники (3-информ) |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности  | Экономист | 25 марта, следующего за отчетным года                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения об инновационной деятельности организации (4-инновация)                                          |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности  | Экономист | 2 апреля, следующего за отчетным года                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Ф-11 (краткая))       |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности  | Экономист | 1 апреля, следующего за отчетным года                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)                                                      |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дней до сдачи отчетности  | Экономист | 1 апреля, следующего за отчетным года                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции П-1 (с/х)                               |  | Экономист | Экономист | За два рабочих дня до сдачи отчетности | Экономист | 3 числа месяца, следующего за отчетным                    | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы П-2                                                         |  | Экономист | Экономист | За два рабочих дня до сдачи отчетности | Экономист | Квартальная, не позднее 20 числа, после отчетного периода | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения о реализации зерновых культур 21-с/х                                                             |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дня до сдачи отчетности   | Экономист | 15 января, следующего за отчетным                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения о внесении удобрений 9-с/х                                                                       |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дня до сдачи отчетности   | Экономист | 12 января, следующего за отчетным                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур 29-с/х                                               |  | Экономист | Экономист | За 5 рабочих дня до сдачи отчетности   | Экономист | Годовая, 2 ноября (21 ноября)                             | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |



|                                                                                                                              |  |                            |                            |                                        |                            |                                   |                            |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------|--|
| Сведения о об итогах сева под урожай 4-с/х                                                                                   |  | Экономист                  | Экономист                  | За 5 рабочих дня до сдачи отчетности   | Экономист                  | 11 июня следующего за отчетным    | Главный бухгалтер          | Бухгалтерия |  |
| Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей 10-мех. (краткая)                        |  | Экономист                  | Экономист                  | За 5 рабочих дня до сдачи отчетности   | Экономист                  | 20 января, следующего за отчетным | Главный бухгалтер          | Бухгалтерия |  |
| Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды 4-ОС                                                                  |  | Бухгалтерия                | Бухгалтерия                | За два рабочих дня до сдачи отчетности | Бухгалтерия                | 25 января, следующего за отчетным | Главный бухгалтер          | Бухгалтерия |  |
| Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях 7-травматизм                                          |  | Специалист по охране труда | Специалист по охране труда | За два рабочих дня до сдачи отчетности | Специалист по охране труда | 21 января, следующего за отчетным | Специалист по охране труда |             |  |
| Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда 1-Т (условия труда) |  | Специалист по охране труда | Специалист по охране труда | За два рабочих дня до сдачи отчетности | Специалист по охране труда | 21 января, следующего за отчетным | Специалист по охране труда |             |  |

\* 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.

График электронного документооборота к приложению 5

| №<br>п/п | Факт хозяйственной жизни /<br>Наименование первичного документа  | Создание документа            | Структурное подразделение          | Регламент документа                                               |                                                      |                                                  | Срок формирования документа /<br>Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Обработка документа                                        |                     |                                 |                                 |      |
|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|------|
|          |                                                                  |                               |                                    | ответственное лицо (лица), подписывающие документ                 | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)             | срок подписания (отказа от подписания) документа |                                                                                 | Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу | Выгрузка, обработка |                                 | Проверка                        |      |
|          |                                                                  |                               |                                    |                                                                   |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            | Исполнитель         | Срок                            | Контроль                        | Срок |
| 1        | 2                                                                | 3                             | 4                                  | 5                                                                 | 6                                                    | 7                                                | 8                                                                               | 9                                                          | 10                  | 11                              | 12                              |      |
| 1        | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)           | Согласно графику командировок | Отвественное лицо                  | ПЭП                                                               | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем   | Электронно                                                                      | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами            | В день выгрузки     | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |      |
|          | Ответственное лицо кадровой службы                               |                               | ПЭП                                | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Руководитель структурного подразделения                          |                               | ПЭП                                | 1 день после внесения кадровых данных                             |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Главный бухгалтер                                                |                               | ЭЦП                                | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Бухгалтерская служба                                             |                               | ПЭП                                | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Руководитель учреждения                                          |                               | ЭЦП                                | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
| 2        | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Согласно графику командировок | Отвественное лицо                  | ПЭП                                                               | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем   | Электронно                                                                      | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами            | В день выгрузки     | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |      |
|          | Ответственное лицо кадровой службы                               |                               | ПЭП                                | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Руководитель структурного подразделения                          |                               | ПЭП                                | 1 день после внесения кадровых данных                             |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Главный бухгалтер                                                |                               | ЭЦП                                | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Бухгалтерская служба                                             |                               | ПЭП                                | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
|          | Руководитель учреждения                                          |                               | ЭЦП                                | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                                      |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |
| 3        | Решение о командировании на территории иностранного              | Согласно графику командировок | Отвественное лицо                  | ПЭП                                                               | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем   | Электронно                                                                      | Прием на участке расчетов с подотчетными                   | В день выгрузки     | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |      |
|          |                                                                  |                               | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП                                                               | 1 день после появления документа в СЭД               |                                                  |                                                                                 |                                                            |                     |                                 |                                 |      |



|   |                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                         |     |                                                                         |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|
|   | государства (ф. 0504515)                                                               |                                                          | Руководитель структурного подразделения                                                                                                 | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных                                   |                                                |            | лицами                                           |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Бухгалтерская служба                                                                                                                    | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения       |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Главный бухгалтер                                                                                                                       | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения       |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Руководитель учреждения                                                                                                                 | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО                                                 |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Согласно графику командировок                            | Ответственное лицо                                                                                                                      | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами  | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                        |                                                          | Ответственное лицо кадровой службы                                                                                                      | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД                                  |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Руководитель структурного подразделения                                                                                                 | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных                                   |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Бухгалтерская служба                                                                                                                    | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения       |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Главный бухгалтер                                                                                                                       | ЭЦП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения       |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Руководитель учреждения                                                                                                                 | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО                                                 |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                        | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо                                                                                                                        | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами  | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                        |                                                          | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД                                  |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Руководитель структурного подразделения                                                                                                 | ПЭП | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Бухгалтерская служба                                                                                                                    | ПЭП | 1 день после утверждения, руководителем структурного подразделения      |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                        |                                                          | Руководитель учреждения                                                                                                                 | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                     |                                                |            |                                                  |                 |                                 |                                 |
| 6 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)               | Комиссия по поступлению и выбытию активов                | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                                               | ПЭП | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|   |                                                                                     |                                                         |                                                                                             |          |                                                                                                          |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|
|   |                                                                                     |                                                         | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                             | ПЭП      | 1 день после появления документа в СЭД                                                                   |                                                               |            | запасов                                                  |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                     |                                                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                                      | ЭЦП      | 1 день после подписи всех членов комиссии                                                                |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                     |                                                         | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии                                                    |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
| 7 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества                   | ЭЦП, ПЭП | В день выдачи объектов в личное пользование                                                              | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                     |                                                         | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования                             | ПЭП      | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                           |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
| 8 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                   | ПЭП      | В день утилизации матценностей                                                                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем                | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                     |                                                         | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                      | ПЭП      | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                           |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                     |                                                         | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества                             |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
| 9 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП      | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем                | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                     |                                                         | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ЭЦП, ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                     |                                                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП      | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |
|   |                                                                                     |                                                         | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                               |            |                                                          |                 |                                 |                                 |

|    |                                                                                                          |                                                        |                                                                                             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 10 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                           | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП, ПЭП                | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии              | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                    | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП                     | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 11 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП, ПЭП                | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества                                                                                                                                                                                                                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем                      | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                                    | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП                     | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 12 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                         | Согласно положению об инвентаризации                   | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение                               | ЭЦП, ПЭП                | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                                          |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                                                          |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 13 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                                               | Согласно положению об инвентаризации                   | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение                               | ЭЦП, ПЭП                | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии       | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных                                           | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |



|    |                                                                                        |                                           |                                                                                   |                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                                        |                                           | Руководитель учреждения                                                           | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                         | и бухгалтерии                                  |            | запасов, доходов и расходов, обязательств                                                   |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Члены инвентаризационной комиссии                                                 | ПЭП                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
| 14 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                | Инвентаризационная комиссия               | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии                  | ПЭП                     | В день окончания инвентаризации                                                                                                                                                                                                       | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера                    | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                        |                                           | Члены инвентаризационной комиссии                                                 | ПЭП                     | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                         |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Председатель инвентаризационной комиссии                                          | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                   |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Руководитель учреждения                                                           | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
| 15 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)          | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта    | ПЭП                     | В день, когда вывели:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидацию организации-должника;<br>- банкротство гражданина;<br>- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов                                                                    | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|    |                                                                                        |                                           | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                   | ПЭП                     | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                         |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                            | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                   |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Руководитель учреждения                                                           | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
| 16 | Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия               | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                                                                                                                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов                                                        | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера                    | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|    |                                                                                        |                                           | Бухгалтерская служба                                                              | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                         |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Члены инвентаризационной комиссии                                                 | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |
|    |                                                                                        |                                           | Председатель инвентаризационной комиссии                                          | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                   |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                    |                                  |

|    |                                                                                                     |                                                        |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
| 17 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)             | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;<br>- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов                        | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|    |                                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
| 18 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                                    | Бухгалтерская служба                                   | Ответственный исполнитель                                                      | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.                                                                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов            | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|    |                                                                                                     |                                                        | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы                       | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
| 19 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика                                 | Подотчетное лицо                                                               | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель структурного подразделения                                        | ПЭП | 1 рабочий дня после составления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Ответственное лицо                                                             | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |            |                                                 |                 |                                 |                                 |





|    |                                                                                                     |                                                        |                                                                                |          |                                                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 23 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                                      | Приемочная комиссия                                    | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии                       | ПЭП, ЭЦП | В день приемки товаров, услуг                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |                                                                                                     |                                                        | Члены приемочной комиссии                                                      | ПЭП      | 1 рабочий дня после составления                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии                                                          | ЭЦП      | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии      |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии  |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
| 24 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика                                 | Подотчетное лицо                                                               | ПЭП, ЭЦП | За 5 рабочих дней до дня закупки                       | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами                                             | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера                                                    | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель структурного подразделения                                        | ПЭП, ЭЦП | 1 рабочий день после составления                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Ответственное лицо контрактной службы                                          | ПЭП, ЭЦП | 1 рабочий день после составления                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения                      | ЭЦП      | 1 рабочий день после утверждения контрактной службой   |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Бухгалтерская служба                                                           | ПЭП, ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения контрактной службой   |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
| 25 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)               | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, ЭЦП | В день списания нефинансовых активов                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера                                                    | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |                                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП, ЭЦП | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии                                                          | ЭЦП      | 1 рабочий дня после согласования                       |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП      | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     | Комиссия по поступлению и                              | Ответственный исполнитель из состава комиссии по                               | ПЭП, ЭЦП | В день списания нефинансовых активов                   | 1 рабочий день                                 |            | Прием на участках основных средств и материальных запасов,                                  |                 |                                                                                    | Не                              |
|    |                                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП, ЭЦП | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |
|    |                                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | ЭЦП      | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                |            |                                                                                             |                 |                                                                                    |                                 |

|    |                                                                    |                                                        |                                                                                |         |                                                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 26 | Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)                  | выбытию нефинансовых активов                           | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | после утверждения руководителем                | Электронно | доходов и расходов, обязательств                                                            | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | позднее 1 дня после передачи     |
| 27 | Акт о списании материальных запасов(ф.0510460)                     | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП,ЭЦП | В день списания нефинансовых активов                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи  |
|    |                                                                    |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП,ЭЦП | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                    |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | ЭЦП     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                    |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 28 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)              | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП,ЭЦП | В день списания нефинансовых активов                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи  |
|    |                                                                    |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | ПЭП,ЭЦП | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                    |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | ЭЦП     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                    |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | ЭЦП     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 29 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Подразделение отправитель                              | Ответственный исполнитель из подразделения-отправителя                         | ЭЦП     | В день передачи                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи  |
|    |                                                                    |                                                        | Руководитель передающей стороны                                                | ЭЦП     | 1 рабочий день после передачи                          |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                    |                                                        | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                           | ПЭП,ЭЦП | 2 рабочих дня после передачи                           |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                      | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии               | ПЭП     | В день окончания инвентаризации                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                    |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                              | ПЭП     | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД          |                                                |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |

|    |                                                                                 |                             |                                                                 |         |                                                     |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 30 |                                                                                 |                             | Председатель инвентаризационной комиссии                        | ЭЦП     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |                              |            | расходов, обязательств                                                                      |                 |                                 |                                  |
|    |                                                                                 |                             | Руководитель учреждения                                         | ЭЦП     | 2 рабочих дня после утверждения                     |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 31 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)                             | Бухгалтерия                 | Главный бухгалтер                                               | ЭЦП     | Последний рабочий день года                         | Последний рабочий день года  | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Главный бухгалтер               | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                 |                             | Отвественный исполнитель                                        | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 32 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)                      | Бухгалтерия                 | Лицо, получившее имущество в пользование                        | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         | Последний рабочий день года  | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                 |                             | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 33 | Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)              | Бухгалтерия                 | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         | Последний рабочий день года  | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                 |                             | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 34 | Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)                    | Бухгалтерия                 | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         | Последний рабочий день года  | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                 |                             | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
| 35 | Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)         | Бухгалтерия                 | Отвественный исполнитель бухгалтерии                            | ЭЦП,ПЭП | Последний рабочий день года                         | Последний рабочий день года  | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                                                 |                             | Инвентаризационная комиссия                                     | ПЭП     | В день начала инвентаризации                        |                              |            |                                                                                             |                 |                                 |                                  |
|    | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Инвентаризационная комиссия | Отвественный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП     | В день начала инвентаризации                        | В день начала инвентаризации | Электронно | Заместитель главного бухгалтера                                                             | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки                  |



|    |                                                                                                                 |                             |                                                                  |     |                              |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| 36 |                                                                                                                 |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Председатель инвентаризационной комиссии                         | ЭЦП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Ответственное лицо                                               | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
| 37 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день начала инвентаризации | В день начала инвентаризации | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки |
|    |                                                                                                                 |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Председатель инвентаризационной комиссии                         | ЭЦП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Ответственное лицо                                               | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
| 38 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф. 0510466)                  | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день начала инвентаризации | В день начала инвентаризации | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки |
|    |                                                                                                                 |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Председатель инвентаризационной комиссии                         | ЭЦП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Ответственное лицо                                               | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
| 39 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)                                                 | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день начала инвентаризации | В день начала инвентаризации | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки |
|    |                                                                                                                 |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Председатель инвентаризационной комиссии                         | ЭЦП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    |                                                                                                                 |                             | Ответственное лицо                                               | ПЭП | В день начала инвентаризации |                              |            |                                 |                 |                                 |                 |
|    | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)                                                  | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день начала инвентаризации | В день начала инвентаризации | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | В день выгрузки |

|    |  |                                          |     |                              |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------------------------|-----|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 40 |  | Члены инвентаризационной комиссии        | ПЭП | В день начала инвентаризации |  |  |  |  |  |
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | В день начала инвентаризации |  |  |  |  |  |
|    |  | Ответственное лицо                       | ПЭП | В день начала инвентаризации |  |  |  |  |  |

Приложение № 11  
к Учетной политике  
ФГБНУ «Росинформагротех»  
утвержденной приказом  
№ 194 от 29.12.2023

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

| <b>№ п/п</b> | <b>Код формы документа</b> | <b>Наименование регистра</b>                                                                      | <b>Периодичность</b>                        |
|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1            | 2                          | 3                                                                                                 | 4                                           |
| 1            | 0504033                    | Опись инвентарных карточек по учету основных средств                                              | Ежегодно                                    |
| 2            | 0504047                    | Реестр депонированных сумм                                                                        | Ежемесячно                                  |
| 3            | 0504048                    | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий     | Ежемесячно                                  |
| 4            | 0504520                    | Отчет о расходах подотчетного лица                                                                | По мере необходимости формирования регистра |
| 5            | 0504053                    | Реестр сдачи документов                                                                           | По мере необходимости формирования регистра |
| 6            | 0504071                    | Журналы операций с № 1 по № 80ш                                                                   | Ежемесячно                                  |
| 7            | 0504072                    | Главная книга                                                                                     | Ежемесячно                                  |
| 8            | 0504421                    | Табель учета рабочего времени                                                                     | Ежемесячно                                  |
| 9            | 0504089                    | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации                          |
| 10           | 0504092                    | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                               | При инвентаризации                          |