

## График документооборота

Форма	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа (составление)		Представление документа		Проверка и обработка		Хранение (в бухгалтерии)	
			Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственное лицо	Срок проверки и обработки	Место хранения	Срок хранения
<b>Первичные документы по 52н от 30.03.2015</b>										
401060	Заявка на выплату средств БУ/АУ Платежное поручение Реестр заявок	1 экз	Бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема передачи	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Архив	постоянно
504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3 экз	Зам.директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер ; материально ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504204	Требование-накладная	2 экз	Зам.директора по АХР	В момент перемещения материалов	Зам.директора по АХР	В момент перемещения материалов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2 экз	Зам.директора по АХР	При необходимости В момент перемещения материалов	Зам.директора по АХР	При необходимости В момент перемещения материалов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1 экз	Заместитель директора по АХР	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1 экз	Заместитель директора по АХР; бухгалтер	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР; бухгалтер	в момент приходования МПЗ	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 экз	Заместитель директора по АХР	В момент проведения операции	Заместитель директора по АХР	В момент проведения операции	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504230	Акт о списании материальных запасов	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
уп	Расчетная ведомость ( из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
уп	По межвыплатам:Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость по основаниям (больничный лист, распоряжение на отпуск и т.п. ) ( из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Главный бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Бухгалтерия	5 лет

уп	Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость ( из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным	бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
504417	Карточка-справка ( из 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным ( в ПО 1С Зарплата)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным ( в ПО 1С Зарплата)	Бухгалтер	Распечатывается из ПО 1С Зарплата ежегодно на 31 декабря	Архив	75 лет
уп	Табель учета использования рабочего времени	1 экз	секретарь учебной части	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	секретарь учебной части	ежемесячно , в последний день месяца	Бухгалтер	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( в ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
504505	Авансовый отчет	1 экз	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы ден.ср-ва под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	главный бухгалтер	на след.день после сдачи отчета	главный бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504805	Извещение	2 экз	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Главный бухгалтер	при получении или выписки	Главный бухгалтер	на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2 экз	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	при получении подписанного акта списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	3 года
504833	Бухгалтерская справка	1 экз	бухгалтер	В момент проведения операции		при необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504835	Акт о результатах инвентаризации	2 экз	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	главный бухгалтер	при окончании инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Архив	постоянно
<b>Регистры бухгалтерского учета по 52н от 30.03.2015г.</b>										
504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ распечатывать один раз в год на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1экз.	Зам.директора по ХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по ХР	5 лет
504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет

504036	Оборотная ведомость	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца в ПО 1С	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504042 или 504043	Книга (карточка) учета материальных ценностей	1экз.	Зам.директора по АХР	последнее число мсяца	Зам.директора по АХР	последнее число месяца	Зам.директора по АХР	не позднее 10 дней	Зам.директора по АХР	5 лет
504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1экз.	секретарь учебной части	последнее число мсяца	секретарь учебной части	последнее число мсяца	секретарь учебной части	не позднее 10 дней	Учебная часть	5 лет
504051	Карточка учета средств и расчетов	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца в ПО 1С	Главный бухгалтер	последнее число месяца в ПО1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504064	Журнал регистрации обязательств	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца в ПО1С	Главный бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504071	Журналы операций:	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Экономист	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
5	Журнал операций расчетов по оплате труда	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
7	Журнал операций по прочим операциям	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
8	Журнал по санкционированию	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504072	Главная книга	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Главный бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Главный бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	2экз.	Бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Бухгалтер	по итогам	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Зам.директора по АХР	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
<b>Первичные документы по другим нормативным документам и разработанные первичные документы</b>										
уп	Штатное расписание и тарификационные списки	2 экз	Руководитель организации, инспектор по кадрам, бухгалтер	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Гл.бухгалтер	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Гл.бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Архив	75 лет
Т-7	График отпусков	1 экз	инспектор по кадрам	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	секретарь учебной части	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	Руководитель	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	секретарь учебной части	1 год

Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1 экз на одного человека или группу работников	инспектор по кадрам	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	секретарь учебной части	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 экз	инспектор по кадрам	При переводе работника	секретарь учебной части	При переводе работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия; Исполняются и хранятся у секретаря учебной части	Архив	75 лет
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1 экз	инспектор по кадрам	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	секретарь учебной части	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	Копия-При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
уп	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику ( ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1 экз	инспектор по кадрам	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	секретарь учебной части	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер	Копия-В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	1 экз	инспектор по кадрам	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	секретарь учебной части	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	Бухгалтер, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтерия	5 лет
уп	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	1 экз	инспектор по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	секретарь учебной части	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Архив	75 лет
Т-61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником ( ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Архив	75 лет
Т-2	Личная карточка сотрудника	1 экз	инспектор по кадрам	После приема работника на работу; при наличии изменений	секретарь учебной части	После приема работника на работу; при наличии изменений	секретарь учебной части	Исполняются и хранятся в учебной части	Архив	75 лет
УП	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	2 экз	Заместитель директора по АХР	При приемке работ	Заместитель директора по АХР	После приемки работ	Бухгалтер	При приемке работ	Бухгалтерия	5 лет
УП	Доверенность		Бухгалтерия	По мере необходимости			Бухгалтер	Запись в журнале выдачи	Бухгалтерия	5 лет
	Счёт - фактура			При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС				ежедневно по мере выписки.	Бухгалтерия	4 года
	Налоговая карточка 1-НДФЛ			Ежемесячно в ПО С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
	Справка 2 - НДФЛ			Ежемесячно в ПО 1С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
<b>разработанные первичные документы</b>										
Учетная	Акт приема-передачи по арендованному					не позднее рабочего дня следующего за днем		Не позднее рабочего дня, следующего за днем		

политика	(переданному в аренду) имуществу	2 экз	Комиссия	В момент проведения операции	Комиссия	проведения операции	Бухгалтер	поступления и регистрации	Архив	постоянно
Учетная политика	Бухгалтерская справка		Уполномоченное лицо	по мере необходимости	Уполномоченное лицо	по мере необходимости		составляется работником бухгалтерии	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Акт выполненных работ	2 экз.	Уполномоченное лицо ; Зам .директора по АХР	при оказании услуг, работ	Уполномоченное лицо ; Зам .директора по ХР	при оказании услуг, работ		по мере подписания заказчиком	Бухгалтерия	5 лет
учетная политика	Шахматка по проводкам (о начислении страховых взносов и взносов НДС)	1 экз.	Бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца			Бухгалтер-	составляется бухгалтером Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца	Бухгалтерия	5 лет
	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта ОС- накладной (форма поставщика)		Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Распоряжение о постановке на учет нефинансовых активов, с определением срока полезного использования		Заместитель директора по АХР; комиссия	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР; комиссия	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Договор с Заказчиком на выполнение работ (типовой, нетиповой)	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Претензия по результатам исполнения контрактов недобросовестными поставщиками.	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	гл. бухгалтер	5-ти рабочих дней	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Акт выявленных нарушений по исполнению контрактов.	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	гл. бухгалтер	5-ти рабочих дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал регистрации договоров с Заказчиками	2 экз.	Уполномоченное лицо;- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Уполномоченное лицо;- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	Зам.директора по ХР	по мере необходимости	Архив	5 лет
УП	Акт выполненных работ по договору с Заказчиком		Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	5 лет
	Акт сверки расчетов с Заказчиком	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
УП	Акт о выявленных дефектах (дефектная ведомость)	2 экз.	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчётный листок	2 экз.	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
УП	Журнал выдачи расчётных листов	на каждого работника	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным		
УП	Реестр получателей страхового обеспечения		бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчёт пособия по временной нетрудоспособности, Расчёт среднего заработка ( в ПО 1С Зарплата)	1 экз.	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
	Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время ( компенсации за отработанное время)	1 экз.	бухгалтер; инспектор по кадрам	ежегодно на 31 декабря	бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Гл.бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет



















