

### График документооборота документов, созданных внутри ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнение	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Доверенность	Типовая межотраслевая форма №М-2	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день обращения	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После подписания ректором (проректором) и главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В момент обращения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После подписания начальником отдела главному бухгалтеру на подпись	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
3	Счет	Утвержденная Университетом	2	Контрагент	Контрагент	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2 дней после получения	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	С прикрепленным договором (контрактом) и заявлением на оплату и оформленной заявкой на оплату выгруженной из ПФУ	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в управление экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
4	Договор (контракт)	Утвержденная Университетом	2	Управление закупок	Управление закупок, контрагент	Управление экономики и финансов	В течении 2 дней после получения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Управление экономики и финансов	С прикрепленными первичными документами, заявлением на оплату и оформленной заявкой на оплату выгруженной из ПФУ	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в управление экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
5	Акты выполненных работ, оказанных услуг	С заполнением всех необходимых реквизитов предусмотренных законодательством	2	Контрагент	Контрагент	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения работ, оказания услуг	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	С прикрепленным договором (контрактом) и заявлением на оплату и оформленной заявкой на оплату выгруженной из ПФУ	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в управление экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
6	Счет-фактура	Постановление правительства РФ №1137	2	Контрагент	Контрагент	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения работ, оказания услуг	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	С прикрепленным договором (контрактом) и первичными документами (счет, накладная (акт)) и оформленной заявкой на оплату выгруженной из ПФУ	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в управление экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
7	Заявление на оплату	Утвержденная Университетом	1	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2 дней после получения	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	С прикрепленным договором (контрактом) и заявлением на оплату и оформленной заявкой на оплату выгруженной из ПФУ	В день оформления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
8	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	Приложение N 11 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При превышении лимита, либо депонировании з/п	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возврата денежных средств	При превышении лимита, либо депонировании з/п	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возврата денежных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
9	Акт сверки расчетов	Внешняя печатная форма	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежеквартально и По мере представления и в годовую инвентаризацию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент, ЭТУ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	За подписью руководителя, гл.бухгалтера, контрагента	До 30 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
10	Авансовый отчет по командировочным расходам	ф. 0504505	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	Авансовый отчет утвержденный руководителем структурного подразделения с приложением первичных подтверждающих документов	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
11	Авансовые отчеты по средствам полученным в подотчет на хозрасходы и приобретение материальных ценностей, основных средств	ф. 0504505	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Подотчетное лицо	В течение 10-ти рабочих дней со дня получения денег в подотчет	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	Авансовый отчет утвержденный руководителем структурного подразделения с приложением первичных подтверждающих документов на поступление МЗ, ОС с подписью МОЛ	Не позднее 10 рабочих дней с момента получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
12	Командировочное удостоверение	ф. 0301022 (Т-9)	1	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	За 5 дней до планируемого отъезда	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	С авансовым отчетом	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
13	Служебное задание	ф. 0301025	1	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	Руководители структурных подразделений, работники управления кадрами и трудовыми отношениями, и управления документационного обеспечения (УДО).	За 5 дней до планируемого отъезда	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	С авансовым отчетом	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
14	Заявление на выдачу подотчетных денежных средств	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Подотчетное лицо	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За 3 дня до получения	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	Подписанное согласно утвержденной формы	За 3 дня до получения	Старший кассир	В день представления заранее подписанного заявления в день получения денежных средств из банка	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
15	Заявление-разрешение на приобретение за счет личных средств	Утвержденная Университетом	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До совершения покупки товаров, работ (услуг)	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	Подписанное согласно утвержденной формы	До совершения покупки товаров, работ (услуг)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении одного дня	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
16	Заявление на возмещение израсходованных личных денежных средств	Утвержденная Университетом	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день отчета по авансовому отчету	Начальник отдела бухгалтерии	Подотчетное лицо	Подписанное согласно утвержденной формы	В день отчета по авансовому отчету	Старший кассир	В день при наличии денежных средств в кассе	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
17	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
18	Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6)	ф. 0330106	1	Кассир	Кассир	Старший кассир	В день совершение операции	Заместитель главного бухгалтера	Старший кассир	В день совершение операции	В день совершение операции	Старший кассир	В день совершение операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
19	Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Старший кассир	В день совершение операции	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения хозяйственной операции	В день совершения хозяйственной операции	Старший кассир	В день совершения хозяйственной операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
20	Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Старший кассир	В день совершение операции	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершение операции	В день совершение операции	Старший кассир	В день совершение операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
21	Кассовая книга	ф. 0504514	1	Старший кассир	Старший кассир	Старший кассир	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Старший кассир	С приложением всех кассовых документов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Старший кассир	В день представления	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
22	Приходный кассовый ордер (фондовый)	ф. 0310001	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Старший кассир	В день совершения операции	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения хозяйственной операции	В день совершения хозяйственной операции	Старший кассир	В день совершения хозяйственной операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
23	Расходный кассовый ордер (фондовый)	ф. 0310002	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Старший кассир	В день совершения операции	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершение операции	В день совершение операции	Старший кассир	В день совершение операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
24	Кассовая книга (фондовая)	ф. 0504514	1	Старший кассир	Старший кассир	Старший кассир	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Старший кассир	С приложением всех кассовых документов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Старший кассир	В день представления	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
25	Отчет кассира	ф. 0504514	1	Старший кассир	Старший кассир	Старший кассир	Ежедневно в конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Старший кассир	С приложением всех кассовых документов	Ежедневно в конце рабочего дня	Старший кассир	Ежедневно в конце рабочего дня	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
26	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф. 031003	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Старший кассир	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением всех кассовых документов	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Старший кассир	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
27	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)	Унифицированная форма № КМ-3 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132	1	Кассир	Кассир	Старший кассир	В день совершения операции	Заместитель главного бухгалтера	Старший кассир	В день совершение операции	С подписью руководителя структурного подразделения, разрешившего осуществить возврат и приложением объяснительной (заявления покупателя), оригинала чека на покупку, чека на возврат	Старший кассир	В день совершение операции	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5л.
28	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ф. 0317013 (Инь-15)	2	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер или его заместители	Главный бухгалтер или его заместители	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер или его заместители	С отчетом кассира	В день инвентаризации	Старший кассир	В день инвентаризации	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5 лет
29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	2	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер или его заместители	Главный бухгалтер или его заместители	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер или его заместители	С отчетом кассира	В день инвентаризации	Старший кассир	В день инвентаризации	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5 лет
30	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 05040082	2	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер или его заместители	Главный бухгалтер или его заместители	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер или его заместители	С отчетом кассира	В день инвентаризации	Старший кассир	В день инвентаризации	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
31	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 05040086	2	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер или его заместители	Главный бухгалтер или его заместители	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер или его заместители	С отчетом кассира	В день инвентаризации	Старший кассир	В день инвентаризации	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5 лет
32	Z-отчет о показаниях счетчика ККМ	С заполнением всех необходимых реквизитов предусмотренных ИФНС	1	Кассир	Кассир	Ответственный по приказу	На следующий день, при работе в выходные и праздничные дни — в первый рабочий день	Старший кассир	Ответственный по приказу	С отчетом кассира-операциониста	На следующий день, при работе в выходные и праздничные дни — в первый рабочий день	Старший кассир	В день представления	Старший кассир	Архив бухгалтерии	5 лет
33	Заявка на кассовый расход	ф. 0531801	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере оплаты	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере оплаты	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
34	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	ф. 0531851	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере оплаты	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере оплаты	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
35	Заявка на получение наличных денег	ф. 0531802	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере получения наличных денег	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере получения наличных денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
36	Бухгалтерская справка	ф. 0504833	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере перечисления наличных денег	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
37	Заявка на возврат	ф. 0531803	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При инкассации денег	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	При инкассации денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день инкассации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
38	Платежное поручение	ф. 0401060	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Одновременно с заявкой на кассовый расход	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Одновременно с заявкой на кассовый расход	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения оплаты	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
39	Объявление на взнос наличными	ф. 0402001	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Одновременно при инкассации денег	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Одновременно при инкассации денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	в день инкассации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
40	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
41	Журнал операций по счету «Касса»	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
42	Журнал по прочим операциям	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
43	Реестр сдачи документов	ф. 0504053	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости формирования регистра	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
44	Многографная карточка	ф. 0504054	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
45	Журнал регистрации обязательств	ф. 0504064	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
46	Карточка учета средств и расчетов	ф. 0504051	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
47	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	ф. 0531965	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
48	Уведомление об уточнении операций клиента	ф. 0531852	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
49	Расходное расписание	ф.531722	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости	В день возникновения необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
50	Сведения о операциях с целевыми субсидиями	ф.0501016	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением платеджных документов	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
51	Заявление на получение карт	ф. 0531247	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С копиями паспортов, ответственных лиц	В день представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
52	Выписка из лицевого счета бюджета	ф.0531775	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением платеджных документов	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
53	Приложение к выписке	ф.0531838	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением платеджных документов	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
54	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В день представления авансового отчета, либо акта на списание	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	В день представления авансового отчета, либо акта на списание	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-рабочих дней со дня поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
55	Накладная на отпуск продукции физ.лицам	ф. 330504	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В день реализации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	МОЛ	За подписью МОЛ	на следующий день после формирования	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	на следующий день после формирования	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
56	Договор-счет на поставляемую продукцию	Утвержденная Университетом	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	бухгалтер по учету финансовых активов	на следующий день после подачи заявки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За подписью руководителя, гл.бухгалтера	в день поступления заявки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	в день поступления заявки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
57	Акт на выбраковку животных из основного стада	406-АПК	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В день выбраковки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	МОЛ	За подписью внутренней комиссии по инвентаризации	В течение трех дней после выбраковки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение трех дней после выбраковки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
58	Приемная квитанция на закупку скота	Утвержденная Университетом	2	Контрагент	Контрагент	Контрагент	В день отгрузки	Контрагент	Контрагент	За подписью руководителя покупателя	В день отгрузки	Контрагент	В день отгрузки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
59	Договор о пожертвовании, дарении, безвозмездном пользовании	Типовая	2	МОЛ	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день пожертвования	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В день пожертвования	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
60	Акт оценки ОС, МЗ	Утвержденная Университетом	1	Комиссия	Комиссия	Комиссия	В день пожертвования	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В день пожертвования	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
61	Ведомость на оказание услуг за аренду нежилых помещений, возмездного оказания услуг и размещения оборудования	Произвольная форма	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 5 числа расчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За начальника отдела бухгалтерии	До 10 числа расчетного месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
62	Счет за аренду нежилых помещений, возмездного оказания услуг и размещения оборудования	Внешняя печатная форма	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 5 числа расчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Вместе с реестром за подписью руководителя, гл. бухгалтера	До 10 числа расчетного месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Экономист	УИК	5л.
63	Счет-фактура, акт выполненных работ за аренду нежилых помещений, возмездного оказания услуг и размещения оборудования	Унифицированная форма, утвержденная Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137., внешняя печатная форма	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последний день месяца оказания услуги	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	Вместе с реестром за подписью руководителя, гл. бухгалтера, контрагента	В течение 5 дней месяца следующего за расчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
64	Расчет затрат теплоснабжения, э/энергии, водоснабжения, водоотведения по арендаторам, субарендаторам	Произвольная форма	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 20 числа, следующего за расчетным месяцем	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За подписью начальника отдела бухгалтерии	До 25 числа, следующего за расчетным	Бухгалтер	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
65	Счета арендаторам, субарендаторам на возмещение коммунальных затрат и на оказание эксплуатационных услуг	Внешняя печатная форма	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 25 числа, следующего за расчетным месяцем	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Вместе с реестром за подписью руководителя, гл. бухгалтера	До конца месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Экономист	УИК	5л.
66	Счет-фактура, акт выполненных работ арендаторам, субарендаторам на возмещение коммунальных затрат и на оказание эксплуатационных услуг	Унифицированная форма, утвержденная Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137., внешняя печатная форма	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 25 числа, следующего за текущим месяцем	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	Вместе с реестром за подписью руководителя, гл. бухгалтера, контрагента	До конца месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
67	Акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по приносящей доход деятельности, поставщикам коммунальных услуг	Внешняя печатная форма	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежеквартально и По мере представления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	За подписью руководителя, гл. бухгалтера, контрагента	До 30 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	До 30 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5л.
68	Счет, с-ф, накладная на реализацию	ТОРГ-12, Унифицированная форма, утвержденная Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137., внешняя печатная форма	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заказ-наряда/по договору	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней после представления заявки на документы	Контрагент	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Архив бухгалтерии	5 лет



№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
69	Акт об оприходовании готовой продукции	Утвержденная Университетом	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения работ	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Акт подписывает комиссия и представляет в Бухгалтерию	До 30 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Архив бухгалтерии	5 лет
70	Акт на списание МЗ	ф. 0504230	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	бухгалтер по готовой продукции, МОЛ	МОЛ	В день списания МЗ	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтер	В день списания МЗ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	1 числа каждого месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
71	Накладная на внутреннее перемещение	Утвержденная Университетом	2	Зав.производством	Зав.производством	Зав.производством	По мере выполнения работ	Начальник отдела бухгалтерии	Структурное поразделение с подписями МОЛа	Накладные вместе с калькуляцией и актом об оприходовании готовой продукции	До 30 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
72	Дневной заборный лист	ОП-6 (ф. 0330506)	2	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	Ежедневно	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ структурных подразделений	1-й экз. - МОЛ 2-й экз. - бухгалтер	2 раза в неделю	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
73	Требование-накладная на внутреннее перемещение МЗ	М-11	3	Кладовщик	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно	Начальник отдела бухгалтерии	Кладовщик	1 экз.-кладовщику 2 экз.-МОЛ 3 экз. - бухгалтер	2 раза в неделю	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
74	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2 (ф. 0306032)	3	Кладовщик	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно	Начальник отдела бухгалтерии	Кладовщик	1 экз.-кладовщику 2 экз.-МОЛ 3 экз. - бухгалтер	2 раза в неделю	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
75	Товарный отчет по продуктам	ТОРГ-29	2	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	Ежедневно	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ структурных подразделений	1-й экз. - МОЛ 2-й экз. - бухгалтер	2 раза в неделю	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
76	Акт о списании товаров	ТОРГ-16	2	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	Каждую пятницу	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ структурных подразделений	1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтер	1 раз в неделю	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	15 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
77	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а (ф. 0306004)	2	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	По мере выхода из строя и подготовки документов на списание	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ структурных подразделений	1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После подготовки пакета документов и согласования с ГИБДД и вышестоящей организацией	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
78	Товарная накладная, (УПД) от поставщиков	Приложение №1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137/Торг-12 (ф. 0330212)	2	Контрагент	Контрагент	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день представления товара	Начальник отдела бухгалтерии	Кладовщик	1-й экз.- поставщику, 2-й экз.-бухгалтер	в день представления МЗ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
79	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
80	Приказ	Утвержденная Университетом	1	Учебный отдел	Учебный отдел	Учебный отдел	В течении 1 дня после подписания ректором (проректором)	Начальник отдела бухгалтерии	Учебный отдел	После регистрации в реестре регистрации приказов	В течении 1 дня после подписания ректором (проректором)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
81	Справка о размере стипендии, форме и стоимости обучения	№ 2	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 рабочих дней	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За один рабочий день в конце дня	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 рабочих дней	Выдается студентам	Не храниться	5 лет
82	Справка о стипендии и других доходах	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 рабочих дней	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За один рабочий день в конце дня	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 рабочих дней	Выдается студентам	Не храниться	5 лет
83	Протокол заседания комиссии социального страхования	Утвержденная Университетом	1	Комиссия социального страхования	Комиссия социального страхования	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день заседания	Начальник отдела бухгалтерии	Председатель профсоюза комитета студентов	Протокол-заявления	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
84	Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования	Утвержденная Университетом	2	Специалист деканата	Специалист деканата	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 5 рабочих дней	Начальник отдела бухгалтерии	Специалист деканата	С подписью ректора (проректора)	5 рабочих дней	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 рабочих дней	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
85	Дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования	Утвержденная Университетом	2	Специалист деканата	Специалист деканата	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подписания ректором (проректором)	Начальник отдела бухгалтерии	Специалист деканата	С подписью ректора (проректора)	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
86	Приказ об установлении стимулирующих выплат	Утвержденная Университетом	1	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	с подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Экономист управления экономики и финансов	Управление экономики и финансов	5 лет
87	Приказ о поручении выполнения дополнительной работы	Утвержденная Университетом	1	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Экономист управления экономики и финансов	с подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Экономист управления экономики и финансов	Управление экономики и финансов	5 лет
88	Приказ о предоставлении единовременных выплат	Утвержденная Университетом	1	Экономист управления экономики и финансов	экономист управления экономики и финансов	экономист управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Экономист управления экономики и финансов	с подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления экономики и финансов	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 10 числа месяца следующего за отчетным	экономист управления экономики и финансов	Управление экономики и финансов	5 лет
89	Табель учета рабочего времени	ф. 0504421	1	Табельщик	Табельщик	Табельщик, руководитель подразделения	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - до 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - до 31 числа каждого месяца	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	за первую половину месяца (с 1 по 15 число) - до 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - до 31 числа каждого месяца	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - до 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - до 31 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - до 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - до 31 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
90	Приказ о предоставлении отпуска работнику	ф. 0301005	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	За 2 недели до начала отпуска	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	за 2 недели до начала отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	за 3 дня до начала отпуска	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	5 лет
91	Приказ о предоставлении учебного отпуска работнику	ф. 0301005	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	За 2 недели до начала отпуска	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	За 2 недели до начала отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	за 3 дня до начала отпуска	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	5 лет
92	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	ф. 0301005	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	По мере поступления	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	До 31 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Специалист управления кадров	управление кадров и документационного обеспечения	75 лет
93	Приказ о прекращении трудового договора	ф. 0301001 (Т-8)	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	За 4 дня до увольнения	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	За 4 дня до увольнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За 3 дня до увольнения	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	75 лет
94	Приказ о приеме на работу	ф. 0301001 (Т-1)	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	В течении 4-х дней со дня приема	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	В течении 4-х дней со дня приема	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	75 лет
95	Приказ о переводе работника на другую работу	ф. 0301001 (Т-5)	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	До 05 числа каждого месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Специалист управления кадров	управление кадров и документационного обеспечения	75 лет
96	Приказ о продлении работнику работы	ф. 0301001	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	ежедневно	Начальник отдела бухгалтерии	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	До 31 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	75 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
97	Приказ о направлении работника в командировку	ф. 0301022 (Т-9)	1	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	ежедневно	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника управления кадров и документационного обеспечения	До 31 числа каждого месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Специалист управления кадров	Управление кадров и документационного обеспечения	5 лет
98	Приказ о направлении обучающегося в поездку	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 5 рабочих дней до планируемого выезда	Учебный отдел	Учебный отдел	С подписью ректора (проректора)	Не позднее 5 рабочих дней до планируемого выезда	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 5 рабочих дней до планируемого выезда	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
99	Приказ о поощрении работника	Т-11 (ф. 0301026)	1	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подписания	Экономист управления экономики и финансов	Экономист управления экономики и финансов	С подписью ректора (проректора)	По мере подписания до начисления заработной платы (до 14 числа месяца следующего за отчетным)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день начисления заработной платы	Экономист управления экономики и финансов	Управление экономики и финансов	5 лет
100	Листок нетрудоспособности	Официальный бланк	1	Медицинское учреждение	Медицинское учреждение	Медицинское учреждение	По мере представления листков нетрудоспособности от работника	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	По мере представления листков нетрудоспособности от работника, с отметкой о стаже специалиста управление кадров	По мере представления листков нетрудоспособности от работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 10 рабочих дней с момента представления листков нетрудоспособности от работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	отдел расчетов с персоналом	5 лет
101	Постановления об обращении взыскания на заработную плату должника	Представленная исполнительным и органами	1	Служба судебных приставов	Служба судебных приставов	Служба судебных приставов	По мере представления (ежедневно)	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления постановления об обращении взыскания на заработную плату должника	По мере представления постановления об обращении взыскания на заработную плату должника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	До полного погашения долга по постановлению
102	Пакет документов для назначения и выплаты Ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления от работника	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления от работника	По мере представления заявления от работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
103	Пакет документов для назначения и выплаты единовременного пособия по рождению ребенка	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления от работника	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления от работника	По мере представления заявления от работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
104	Заявление на профсоюзные взносы	Утвержденная Университетом	1	председатель профкома	председатель профкома	председатель профкома	По мере представления заявлений от сотрудников	Начальник отдела бухгалтерии	председатель профкома	с подписью председателя профкома	Ежемесячно до 31 числа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Председатель профкома	Профком	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
105	Расчетные листки по з/плате	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	дни выдачи заработной платы (с 10 по 12 число) каждый месяц	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	подписанное согласие от работников	дни выдачи заработной платы (с 10 по 12 число) каждый месяц	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Дни выдачи заработной платы (с 10 по 12 число) каждый месяц	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
106	Карточка-справка, лицевой счет сотрудника	ф. 0504417	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В сброшюрованном виде	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
107	Расчетно-платежная ведомость	ф. 0504401	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - с 25 по 27 число каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - с 10 по 12 число каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера, начальника отдела расчетов с персоналом, бухгалтера по расчету с персоналом, старшего кассира	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - с 25 по 27 число каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - с 10 по 12 число каждого месяца	Старший кассир	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) - с 25 по 27 число каждого месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - с 10 по 12 число каждого месяца	Старший кассир	Архив бухгалтерии	75 лет
108	Справка о заработной плате, учитываемая при исчислении пенсии за предыдущие года до 2002 года (5-10 лет)	Разработанная учреждением	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
109	Справки формы: 2-НДФЛ, по уходу за ребенком	Утвержденная ИФНС	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
110	Справки формы: 182-н, СЗВ-М	Утвержденная ПФР	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Дата увольнения работника	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора), главного бухгалтера	Дата увольнения работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Дата увольнения работника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
111	Реестр депонированных сумм	ф. 0504047	3	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последний день выдачи заработной платы	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего кассира	Последний день выдачи заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последний день выдачи заработной платы	Старший кассир	Архив бухгалтерии	75 лет
112	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ф. 0504048	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последний день выдачи заработной платы	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего кассира	Последний день выдачи заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последний день выдачи заработной платы	Старший кассир	Архив бухгалтерии	75 лет
113	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	75 лет
114	Требование-накладная на внутреннее перемещение ОС, материалов	ф.0504204 ф.0504102	3	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день перемещения	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 1 дня после перемещения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
115	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании МЗ (с приложением ведомости дефектов по необходимости на оборудование, хозяйственный инвентарь и др.)	ф. 0504143 ф. 0504230	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, МОЛ (дефектная ведомость заполняется специалистом)	МОЛ (с приложением ведомости дефектов - заполняется специалистом)	МОЛ (с приложением ведомости дефектов - заполняется специалистом)	В день списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерии	В день списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
116	Акт о списании объекта основных средств (с приложением ведомости дефектов по необходимости на оборудование, хозяйственный инвентарь и др.)	ф. 0504104	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, МОЛ (дефектная ведомость заполняется специалистом)	МОЛ (с приложением ведомости дефектов - заполняется специалистом)	МОЛ (с приложением ведомости дефектов - заполняется специалистом)	В день списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	При наличии дефектных ведомостей 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерии	В течении 2-х дней после представления	бухгалтер материального отдела	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	бухгалтер материального отдела	Архив бухгалтерии	5 лет
117	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	1	Кладовщик	Кладовщик	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В конце недели	Начальник отдела бухгалтерии	кладовщик	В отдел учета нефинансовых активов	В конце недели	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
118	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Утвержденная Университетом	2	МОЛ	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	По мере необходимости заключения договора	Начальник отдела бухгалтерии	Специалист отдела кадров 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерии	В отдел учета нефинансовых активов	По мере заключения договора	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
119	Журнал операций №7	ф. 0504071	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
120	Журнал операций по забалансовым счетам	№ 98	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
121	Инвентаризационные описи	ф. 0504087	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
122	Заявление на пользование личными вещами на рабочем месте	Утвержденная Университетом	1	Сотрудник	Сотрудник	МОЛ структурного подразделения	По мере приноса	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора)	По мере приноса	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После согласования в течении 2-х дней	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
123	Акт снятия показаний спидометров	Утвержденная Университетом	1	Комиссия	Комиссия	Комиссия	Внезапно	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписями водителей	В день осуществления снятия показаний	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день осуществления снятия показаний	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
124	Инвентаризационная опись (сличительная) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
125	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
126	Ведомость расхождений	ф. 0504092	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Согласно приказа	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
127	Паспорта на основные средства	Типовые	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	в день получения основного средства после снятия для себя копии	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В день получения основного средства после снятия для себя копии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
128	Инвентарная карточка учета основных средств	ред.№52н в ред. №194н (ф. 0504031)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
129	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ф. 0504032	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
130	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ф. 0504033	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
131	Инвентарный список нефинансовых активов	ф. 0504034	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
132	Путевой лист легкового автомобиля	Типовая ф.3 (ф. 0345001)	1	Диспетчер автоколонны	Водитель автомобиля	Диспетчер автоколонны	На следующий день	Начальник отдела бухгалтерии	Диспетчер автоколонны	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
133	Путевой лист грузового автомобиля	Типовая ф.4-п (ф. 0345005)	1	Диспетчер автоколонны	Водитель автомобиля	Диспетчер автоколонны	На следующий день	Начальник отдела бухгалтерии	Диспетчер автоколонны	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
134	Журнал учета движения путевых листов	ф. 0345008	1	Диспетчер автоколонны	Диспетчер автоколонны	Диспетчер автоколонны	5 число месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Диспетчер автоколонны	В отдел учета нефинансовых активов	5 число месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
135	Ежемесячный свод бензина за месяц	ф. 1-С Бухгалтерия	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно после получения путевых листов	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно после получения путевых листов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
136	Карточка учета работы автомобильной шины	ф.424-АПК	1	Главный механик	Главный механик	Главный механик	В день выдачи в эксплуатацию автомобильной шины	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный механик	С актом на списание автопокрышек	В течении 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячное отражение пробега	В течении работы автопокрышки — главный механик, после списания Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
137	Акт списания автопокрышек	ф. 0504230	1	Главный механик	Главный механик	Главный механик	По мере замены шины	Начальник отдела бухгалтерии	Главный механик	С карточкой учета работы автомобильной шины	По мере замены шины	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
138	Карточка учета эксплуатации АКБ	Приложение № 3 к приказу Судебного департамента приот 30.06.2008 № 104	1	Главный механик	Главный механик	Главный механик	В день выдачи в эксплуатацию АКБ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный механик	С актом на списание АКБ	В течении 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячное отражение пробега	В течении работы АКБ — главный механик, после списания Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
139	Акт списания АКБ	ф.0504230	1	Главный механик	Главный механик	Главный механик	По мере замены АКБ	Начальник отдела бухгалтерии	Главный механик	С карточкой учета эксплуатации АКБ	По мере замены АКБ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
140	Акт о приеме (поступлении) оборудования форма №ОС-14	ф. 0306006	2	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	В день представления оборудования	Начальник отдела бухгалтерии	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	В отдел учета нефинансовых активов во всех случаях, когда приходит на склад оборудование требующее монтажа. Не используется в случае представления на склад готового объекта основных средств	В день представления оборудования Используется во всех случаях, когда приходит на склад оборудование требующее монтажа. Не используется в случае представления на склад готового объекта основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
141	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	2	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
142	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1 (ф. 0306001)	2	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При оприходовании ОС	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	При оприходовании ОС	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-рабочих дней со дня поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
143	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств	ОС-3 (ф. 0306002)	2	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения ремонта	Начальник отдела бухгалтерии	Начальник эксплуатационно-технического управления	В отдел учета нефинансовых активов	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
144	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств	ОС-16 (ф. 0306031)	2	Комиссия уполномоченная на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При оприходовании ОС	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	При оприходовании ОС	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-рабочих дней со дня поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
145	Акт разукрупнения объектов основных средств	Р-1	2	Начальник эксплуатационно-технического управления	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере проведения операции	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере проведения операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-рабочих дней со дня поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
146	Акт о списании транспортного средства	ОС- 4а (ф. 0306004)	2	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания и согласования с учредителем	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере списания и согласования с учредителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания и согласования с учредителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
147	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	ф. 0504144	2	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
148	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ф. 0504205	2	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Начальник эксплуатационно-технического управления	В день отпуска	Начальник отдела бухгалтерии	Начальник эксплуатационно-технического управления	В отдел учета нефинансовых активов	В день отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выполнения работ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
149	Книга регистрации боя посуды, Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	ф.0330508	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости, хранится у МОЛ	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	По мере необходимости, хранится у МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет



№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
150	Книга учета материальных ценностей	ф.0504042	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежеквартально до 5 числа первого месяца следующего квартала за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	Ежеквартально до 5 числа первого месяца следующего квартала за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
151	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0504816	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
152	Книга учета бланков строгой отчетности	ф. 0504045	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости, хранится у МОЛ	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
153	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф. 0504035	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
154	Оборотная ведомость	ф. 0504036	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
155	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф. 0504041	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
156	Карточка учета материальных ценностей	ф. 0504043	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	Ежеквартально до 5 числа первого месяца следующего квартала за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	Ежеквартально до 5 числа первого месяца следующего квартала за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
157	Акт на оприходования приплода животных	ф.0325039 (СП-39)	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2 дней после получения приплода	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2 дней после получения приплода	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
158	Ведомость взвешивания животных	№ СП-43 (ф. 0325043)	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2 дней после получения приплода	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2 дней после получения приплода	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
159	Отчет о движении скота и птицы на ферме	№ СП-51 ф. 0325051	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2-х рабочих дней после движения	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х рабочих дней после движения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
160	Ведомость на выдачу кормов и фуража	ф. 0504203	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2-х рабочих дней после выдачи	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х рабочих дней после выдачи	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
161	Акт на перевод животных и птицы	№ СП-47 ф. 0325047	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2-х рабочих дней после перевода	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2-х рабочих дней после перевода	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
162	Акт списания трудовых книжек и вкладышей	ф. 0504230	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
163	Движение поголовья птицы	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течение 2-х рабочих дней со дня движения	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течение 2-х рабочих дней со дня движения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
164	Акт о приемке выполненных работ	КС-2	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2 дней после выполнения работ	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	В течении 2 дней после выполнения работ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
165	Отчет о расходе материалов в строительстве	М-29	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
166	Протокол заседания (при списанию основных средств)	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
167	Дефектный акт	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
168	Поступление БСО	ф. 0504207	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2 дней после поступления	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	еженедельно	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
169	Требование-накладная на внутреннее перемещение БСО	ф. 0504204	3	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2-х дней после перемещения	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	еженедельно	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
170	Поступление материалов	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	МОЛ	В течении 2 дней после поступления	Начальник отдела бухгалтерии	МОЛ	В отдел учета нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
171	Перенос вложений	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х дней после поступления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
172	Ведомость начисления амортизации	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день начисления амортизации, последнее число месяца	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	Постоянно
173	Наряд-заказ	Утвержденная Университетом	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
174	Ведомость выдачи спецодежды, спецообуви и предохранительных приспособлений	МБ-7 (ф. 0320003)	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выдачи в соответствии с нормами	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере выдачи в соответствии с нормами	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
175	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	ф. 0504206	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере выдачи	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере выдачи в соответствии с нормами	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
176	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнение	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
177	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Утвержденная Приказом Минздрава и соцразвития РФ 01.06.2009г. №290-н	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При устройстве на работу и в замен изношенного	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	При устройстве на работу и в замен изношенного	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 2-рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
178	ПФХД	Утвержденная Министерством сельского хозяйства	1	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов, бухгалтерия	До начала финансового года	Главный бухгалтер или его заместители	Управление экономики и финансов	На бумажном носителе и по электронной почте после подписи ректора (проректора)	До начала финансового года	Управление экономики и финансов, бухгалтерия	В течении текущего года	Управление экономики и финансов, бухгалтерия	Архив бухгалтерии	5 лет
179	Акт о снятии фактических показаний спидометров	Утвержденная Университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В отдел учета нефинансовых активов	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
180	Главная книга	ф. 0504072	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер или его заместители	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	На бумажном носителе	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
181	Информация о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества по состоянию на 1 января текущего года	Произвольная форма	1	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	Не позднее 1 февраля текущего года	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	На бумажном носителе и по электронной почте	Не позднее 1 февраля текущего года	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
182	Информация о кадастровой стоимости земельных участков ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева по состоянию на 1 января текущего года	Произвольная форма	1	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	Не позднее 1 февраля текущего года	Специалист Управления имущественного комплекса	Специалист Управления имущественного комплекса	На бумажном носителе и по электронной почте	Не позднее 1 февраля текущего года	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет
183	Регистры налогового учета	Утвержденные университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере подготовки деклараций (расчетов)	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	На бумажном носителе, либо в электронном виде	По мере подготовки деклараций (расчетов)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере подготовки деклараций (расчетов)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии либо ПК	5 лет
184	Карточка учета плановых назначений	Утвержденные университетом	1	Управление экономики и финансов	Управление экономики и финансов	Специалист управления экономики и финансов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерии	Управление экономики и финансов	В бухгалтерию на бумажном носителе и в электронном виде	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Управление экономики и финансов	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Хранение документа		
			К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок передачи на исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
185	Иные регистры	Утвержденные университетом	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра	Начальник отдела бухгалтерии	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Архив бухгалтерии либо ПК	5 лет