

АУ "ДОЛ"

График документооборота

Форма	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа (составление)		Представление документа		Проверка и обработка		Хранение (в бухгалтерии)	
			Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственное лицо	Срок проверки и обработки	Место хранения	Срок хранения
Первичные документы по 52н от 30.03.2015										
401060	Заявка на выплату средств БУ/АУ Платежное поручение Реестр заявок	1 экз	Бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Архив	постоянно
504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3 экз	Зам.директора по АХЧ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер ; материально ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504204	Требование-накладная	2 экз	МОЛ	В момент перемещения материалов	МОЛ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1 экз	Зам.директора по АХЧ	В момент перемещения материалов	Зам.директора по АХЧ	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХЧ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1 экз	МОЛ; бухгалтер	В момент перемещения материалов	МОЛ; бухгалтер	в момент прихода МПЗ	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 экз	Начальники ДОЛ; Заместитель директора по АХЧ	В момент проведения операции	Начальники ДОЛ; Заместитель директора по АХЧ	В момент проведения операции	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет

504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504230	Акт о списании материальных запасов	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчетная ведомость (из 1С зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
УП	По межвыплатам:Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость по основаниям (больничный лист, распоряжение на отпуск и т.п.) (из 1С зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Главный бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Бухгалтерия	5 лет
УП	Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость (из 1С зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: для первой половины месяца - 20 число текущего месяца; для второй половины месяца - 5 число месяца, следующего за отчетным, кроме досрочной зарплаты в декабре	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: для первой половины месяца - 20 число текущего месяца; для второй половины месяца - 5 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - 20 число текущего месяца; для второй половины месяца - 5 число месяца, следующего за отчетным, кроме досрочной зарплаты в декабре	Бухгалтерия	5 лет
504417	Карточка-справка (из 1С Зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: для первой половины месяца - 20 число текущего месяца; для второй половины месяца - 5 число месяца, следующего за отчетным (в ПО 1С Зарплата)	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно: для первой половины месяца - 20 число текущего месяца; для второй половины месяца - 5 число месяца, следующего за отчетным (в ПО 1С Зарплата)	Заместитель главного бухгалтера	Распечатывается из ПО 1С Зарплата ежегодно на 31 декабря	Архив	75 лет
УП	Табель учета использования рабочего времени	1 экз	Начальники ДОЛ, Начальник отдела кадров	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Начальники ДОЛ, Начальник отдела кадров	ежемесячно , в первой половине месяца и в последний день месяца за вторую половину	Заместитель главного бухгалтера	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет

504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (в ПО 1С Зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Заместитель главного бухгалтера	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
504505	Авансовый отчет	1 экз	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы ден.ср-ва под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	на след.день после сдачи отчета	Бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504805	Извещение	2 экз	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Главный бухгалтер	при получении или выписки	Главный бухгалтер	на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2 экз	комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	бухгалтер	при получении подписанного акта списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	3 года
504833	Бухгалтерская справка	1 экз	бухгалтер	В момент проведения операции	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504835	Акт о результатах инвентаризации	2 экз	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	бухгалтер	при окончании инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Архив	постоянно
Регистры бухгалтерского учета по 52н от 30.03.2015г.										
504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ распечатывать один раз в год на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1экз.	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директор а по АХР	5 лет
504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504036	Оборотная ведомость	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504042 или 504043	Книга (карточка)учета материальных ценностей	1экз.	Зам.директора по АХЧ	последнее число месяца	Зам.директора по АХЧ	последнее число месяца	Зам.директора по АХЧ	не позднее 10 дней	Зам.директор а по АХЧ	5 лет
504051	Карточка учета средств и расчетов	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет

504064	Журнал регистрации обязательств	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО1С	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504071	Журналы операций:	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
1	Журнал операций по счету "Касса"	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
8	Журнал операций по прочим операциям	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
9	Журнал по санкционированию	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504072	Главная книга	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	2экз.	Бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Бухгалтер	по итогам	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Зам.директора по АХЧ	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет

504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
Первичные документы по другим нормативным документам и разработанные первичные документы										
УП	Штатное расписание	2 экз	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Начальник отдела кадров	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Гл.бухгалтер	Исполняются и хранятся в кадрах и бухгалтерии	Архив	75 лет
Т- 7	График отпусков	1 экз	Начальник отдела кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	Начальник отдела кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	Руководитель	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	Начальник отдела кадров	1 год
Т- 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	1 экз на одного человека или группу работников	Начальник отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Начальник отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия	Архив	75 лет
УП	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 экз	Начальник отдела кадров	При переводе работника	Начальник отдела кадров	При переводе работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия;Исполняются и хранятся в кадрах	Архив	75 лет
Т- 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1 экз	Начальник отдела кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Начальник отдела кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	Копия-При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
УП	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ПО 1С Зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Заместитель главного бухгалтера	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
УП	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1 экз	Начальник отдела кадров	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Начальник отдела кадров	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер	Копия-В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Архив	75 лет
УП	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	1 экз	Начальник отдела кадров	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	Начальник отдела кадров	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	Заместитель главного бухгалтера, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтерия	5 лет
УП	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	1 экз	Начальник отдела кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник отдела кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Заместитель главного бухгалтера, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Архив	75 лет
Т- 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ПО 1С Зарплата)	1 экз	Заместитель главного бухгалтера	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Заместитель главного бухгалтера	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Главный бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Архив	75 лет

Т-2	Личная карточка сотрудника	1 экз	Начальник отдела кадров	После приёма работника на работу; при наличии изменений	Начальник отдела кадров	После приёма работника на работу; при наличии изменений	Начальник отдела кадров	Исполняются и хранятся в кадрах	Архив	75 лет
УП	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	2 экз	Заместитель директора по АХЧ	При приемке работ	Заместитель директора по АХЧ	После приемки работ	Заместитель главного бухгалтера	При приемке работ	Бухгалтерия	5 лет
УП	Журнал учёта вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ	1 экз	Начальники ДОЛ, заместитель по безопасности	При вызове технического специалиста	Начальники ДОЛ, заместитель по безопасности	По мере регистрации вызова специалиста	Начальники ДОЛ, заместитель по безопасности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель директора по АХР	5 лет
	Доверенность		Бухгалтерия	По мере необходимости			Бухгалтер	Запись в журнале выдачи	Бухгалтерия	5 лет
КС-2	Акт о приёмке выполненных работ		заместитель директора по АХЧ	По мере выполнения работ			Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат		заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости			Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
	Счёт - фактура			При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС				ежедневно по мере выписки.	Бухгалтерия	4 года
	Налоговая карточка 1 -НДФЛ			Ежемесячно в ПО С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
	Справка 2 - НДФЛ			Ежемесячно в ПО 1С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
разработанные первичные документы										
Учетная политика	Приказ (Распоряжение) о выводе объекта из эксплуатации	1 экз	Заместитель директора по АХЧ	В момент вывода объекта основных средств из эксплуатации	Комиссия	не позднее дня вывода объекта из эксплуатации	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Архив	постоянно
Учетная политика	Бухгалтерская справка		Уполномоченное лицо	по мере необходимости	Уполномоченное лицо	по мере необходимости		составляется работником бухгалтерии	Бухгалтерия	5 лет
	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта ОС- накладной (форма поставщика)		Начальники ДОЛ-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Начальники ДОЛ-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Распоряжение о постановке на учёт нефинансовых активов, с определением срока полезного использования		Заместитель директора по АХЧ; комиссия	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ; комиссия	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Договор с Заказчиком на выполнение работ (типовой, нетиповой)	2 экз.	Начальники ДОЛ-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Начальники ДОЛ-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
УП	Акт о замене запчастей ОС	2 экз.	Уполномоченное лицо;-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Уполномоченное лицо;-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	по мере необходимости	Архив	5 лет
	Журнал регистрации договоров с Заказчиками		Экономист	по мере необходимости	Экономист	по мере необходимости	экономист	по мере необходимости	Экономист	-

УП	Акт выполненных работ по договору с Заказчиком	2 экз.	Контрактный управляющий-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Контрактный управляющий-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
	Акт сверки расчетов с Заказчиком	2 экз.	экономист	по мере необходимости	экономист	по мере необходимости	экономист	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
УП	Акт о выявленных дефектах (дефектная ведомость)	2 экз.	Уполномоченное лицо;-Заместитель диретктора по АХЧ	по мере необходимости	Уполномоченное лицо;-Заместитель директора по АХЧ	по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	по мере необходимости	Архив	5 лет
УП	Расчётный листок	на каждого работника	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным		
УП	Журнал выдачи расчётных листков		Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
УП	Реестр получателей страхового обеспечения	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчёт пособия по временной нетрудоспособности,Расчёт среднего заработка (в ПО 1С Зарплата)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 10 дней после получения больничного листа	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 10 дней после получения больничного листа	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 10 дней после получения больничного листа	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсации за отработанное время)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер, начальник отждед акадров	ежегодно на 31 декабря	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер, начальник отждед акадров	ежегодно на 31 декабря	Гл.бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет