Приложение № 4

к Учетной политике

**Электронные документы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документов** | | |
| **Количество экземпляров (для бум.док)** | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее трех рабочих дней | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтерия | В течении пяти рабочих дней | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Решение об оценке стоимости имущества (ф.0510442) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В течение трех рабочих дней | Бухгалтерия | В день поступления | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Требование-накладная (ф.0510451) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( ф.ж0510454) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Журнал операций по забалансовому счету\_\_\_\_\_ (ф.0509213) | --- | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |
| Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф.0509095) | --- | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный специалист по информационным технологиям | Центральный сервер | 5 лет |

**Документы, формируемые на бумажном носителе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документов** | | |
| **Количество экземпляров (для бум.док)** | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05047207) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) | 1 экз. | --- | --- | --- | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных объектов основных средств (ф.0504103) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Требование-накладная (ф.0504204) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Многографная карточка (ф.0504054) | 1 экз. | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033) | 1 экз. | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) | 1 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере совершения операций не позднее следующего дня | --- | --- | МОЛ | МОЛ |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) | 1 экз. | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам (ф.0504085) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | После проведения инвентаризации и оформления инвентаризационных описей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее 5 рабочих дней | Бухгалтерия | В течение 5 рабочих дней | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтерия | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета ценностей (ф.0504041) | 1 экз. | --- | --- | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (ф.0401060) | --- | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере перечисления денежных средств | Бухгалтерия | По мере перечисления денежных средств | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Штатное расписание (ф.0301017) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежегодно не позднее 25 декабря | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | постоянно |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1) | 1 экз. | Юрист | Юрист | 3 дня с момента приема (копия) | Бухгалтерия | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Приказ (распоряжение) переводе работника на другую работу (Т-5) | 1 экз. | Юрист | Юрист | за 3 дня с момента издания приказа (копия) | Бухгалтерия | При переводе работника | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6) | 1 экз. | Юрист | Юрист | за 3 дня с момента издания приказа (копия) | Бухгалтерия | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8) | 1 экз. | Юрист | Юрист | за 3 дня с момента издания приказа (копия) | Бухгалтерия | за 3 дня с момента издания приказа (копия) | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9) | 1 экз. | Юрист | Юрист | На следующий день после подписания | Бухгалтерия | За 4 дня до наступления командировки работника | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Приказ об утверждении графика отпусков | 1 экз. | Юрист | Юрист | --- | Юрист | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года | Юрист | Отдел контрольной и правовой работы | 50 лет |
| Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 6 лет |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка-справка (ф.0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | После приема работника на работу | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 50 лет |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Авансовый отчет (ф.0504505) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Не позднее 10 дней после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал по прочим операциям (ф.0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (ф.0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Доверенность (форма М-2) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере получения материальных ценностей | Бухгалтерия | По мере получения материальных ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  | Юрист | Юрист | На следующий день с момента подписания | Бухгалтерия | В течении 10 календарных дней с момента подписания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Счет на предоплату |  | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Счет-фактура |  | --- | --- | --- | Бухгалтерия | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Бухгалтерская справка (ф.0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |