

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
245	29.12.2023 г.

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ
от 04.05.2023 № 48 «Об утверждении
учетной политики ИО РАН»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приложение № 1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» к Приказу № 48 от 04.05.2023 «Об утверждении учетной политики ИО РАН» пунктом 1.7: «1.7. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 1.9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)».
2. Установить, что настоящий приказ применяется с даты подписания.
3. Опубликовать изменения учетной политики на официальном сайте ИО РАН в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

ВРИО директора



В.П. Шевченко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 15 АПРЕЛЯ 2021 № 61Н										
Решение о признании объектов нефинансовых (ф.0510441) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010500000; счет 011100000)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	В течение одного рабочего дня от даты выхода Акта о приеме-передаче (при безвозмездном поступлении), инвентаризационной описи (при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных НФА), Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	Председатель комиссии/Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	-	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		объектов основных средств (в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудования), Свидетельства о регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, Акта о принятии решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	В течение двух рабочих дней от даты выхода Акта о результатах инвентаризации, другого локального правового акта (заключения независимого эксперта, служебной записки ответственного исполнителя и т.д.)	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
010500000; счет 010600000; счет 0111 00000; счет 09 з/б; счет 21 з/б; счет 27 з/б счет 51 з/б)										
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010600000; счет 011100000; счет 02 з/б кроме НФА, в отношении которых принято решение об их утилизации; счет 21 з/б; счет 27 з/б;	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440 кроме НФА числящихся на 02 з/б счете), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения), других документов подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП При списании ОЦДИ директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 51 з/б)		стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций								
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) (счет 010105000; счет 02 з/б кроме НФА в отношении которых принято решение об их утилизации)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440 кроме НФА числящихся на 02 з/б счете), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения), других документов подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП При списании ОЦДИ директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт о списании	Ответственный	В течение двух	Председатель	Директор/Квал	В течение	Бухгалтер	В	Бухгалтер	Электронн	Заместитель

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
материальных запасов (ф.0510460) (счет 010500000; счет 02 з/б; счет 07 з/б; счет 09 з/б; счет 27 з/б; счет 51 з/б)	исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	рабочих дней от даты Акта о результатах инвентаризации, Решения о прекращении признания активами объектов НФА, иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков)	комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	ифицированная ЭЦП	трех рабочих дней	по учету НФА	течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	ый архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (счет 02 з/б)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя –	В течение двух рабочих дней от даты Акта о списании	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Про	-	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	председатель комиссии		стые ЭП					даты регистрации и в учете		организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) (счет 010506000; счет 03 з/б)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	Не позднее следующего дня от даты Акта о результатах инвентаризации (фф. 0504835, 0510463) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении; Документов, подтверждающих использование при выдаче	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету БСО	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету БСО/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Ответственный член комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе	В течение двух рабочих дней от даты выхода Приказа директора	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(ф.0510433) (счет 010100000; счет 010600 000; счет 21 з/б)	основных средств на консервацию или расконсервацию на основании Приказа директора		комиссии/Простые ЭП					дня от даты регистрации и в учете		головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф.0510434) (счет 010100000; счет 010500000; счет 21 з/б; счет 27 з/б)	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	В день принятия решения о передаче объекта имущества в личное пользование	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Квалифицированная ЭЦП (лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)) Сотрудник учреждения/Простая ЭП	-	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			(лицо, получающее имущество в пользование (возратившее имущество) ответственный исполнитель передающей стороны)							
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010500000)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	В течение двух рабочих дней от даты выхода локального правового акта о принятии решения об отчуждении имущества не в пользу организации бюджетной сферы	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование	В течение двух рабочих дней от даты выхода локального правового акта о принятии решения о	Председатель комиссии / Квалифицированная ЭЦП (передающая сторона)	Руководитель передающей стороны/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010400000; счет 010500000; счет 010600000; счет 011100000; счет 01 з/б; счет 02 з/б; счет 09 з/б; счет 21 з/б; счет 27 з/б; счет 51 з/б)	их по назначению передающей стороны	передаче объекта имущества другому учреждению, организации, другому правообладателю При приеме-передаче объектов нефинансовых активов в части ОЦДИ и недвижимого имущества в течение одного рабочего дня от даты решения учредителя о согласовании приема-передачи ОЦДИ и недвижимого имущества	Члены комиссии/Простые ЭП (передающая сторона)	Руководитель принимающей стороны/Квалифицированная ЭЦП Директор может утвердить Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) только после согласования с учредителем			позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	дня от даты регистрации и в учете		головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.В части приемки ТМЦ – Специалист подразделения	В день проведения приемки товаров, работ, услуг	1.В части приемки ТМЦ – Специалист подразделения	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА, по учету	В течение пяти рабочих	Бухгалтер по учету НФА, по учету	Электронный архив на сервере «Бухгалтер	Заместитель директора по информационным ресурсам и

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(счет 010500000; счет 010600000; счет 010900000; счет 040120000; счет 040150000; счет 040160000	учреждения, ответственный за подтверждение факта поставки товарно-материальных ценностей в соответствии с условиями контракта (договора) по качеству ТМЦ, количеству, срокам поставки, спецификации ТМЦ В случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии 2.В части приемки работ, услуг – Специалист	При наличии расхождений между данными сопроводительных документов о качестве, количестве ассортимента принимаемых товаров, работ, услуг и их фактическим наличием соответствующих характеристик Акт передается в контрактную службу для направления претензионного письма поставщику (подрядчику)	я учреждения, ответственный за подтверждение факта поставки товарно-материальных ценностей в соответствии с условиями контракта (договора) по качеству ТМЦ, количеству, срокам поставки, спецификации ТМЦ/ Простая ЭП 2.Специалист подразделения учреждения ответственный за подтверждение факта качественного выполнения			расчетов с поставщиками и подрядчиками	дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	расчетов с поставщиками и подрядчиками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	ия»/5 лет	технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	подразделения учреждения ответственный за подтверждение факта качественного выполнения работ, оказания услуг в соответствии с технической документацией и условиями контракта (договора) В случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии		работ, оказания услуг в соответствии с технической документацией и условиями контракта (договора)/Простая ЭП 3.Представитель поставщика товаров, работ, услуг/Собственная подпись в случае участия в приемке товаров, работ, услуг В случае приемки товаров, работ, услуг комиссией членами							

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			приемочной члены комиссии/ Простая ЭП, Председатель комиссии/ Квалифицированная ЭЦП							
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010500000; счет 02 з/б; счет 03 з/б; счет 07 з/б; счет 09 з/б; счет 21 з/б; счет 51 з/б)	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны	В течение двух рабочих дней от даты принятия решения о перемещении объекта имущества между ответственными лицами внутри одного подразделения, между ответственными лицами разных подразделений, при смене ответственного лица по итогам проведения инвентаризации или смены места хранения объекта без выдачи в	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной /Простая ЭП Ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения- отправителя/Квалифицированная ЭЦП Ответственное лицо,	-	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		эксплуатацию	получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя/Квалифицированная ЭЦП							
Требование-накладная (ф.0510451) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010500000)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (получатель)	В день принятия решения о необходимости получения объектов имущества	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Требования-накладной /Простая ЭП Сотрудник, затребовавший материальные ценности/Простая ЭП Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, - сотрудник подразделения	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего месяца за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала ИО РАН

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			я-отправителя/Квалифицированная ЭЦП Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения я-получателя/Простая ЭП							
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Формируется Получателем трансферта в следующих случаях: при признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода); при отражении расчетов в сумме неиспользованн	В утвержденный Учредителем срок,	Ответственный исполнитель, подготовивший документ со стороны ИО РАН – заместитель главного бухгалтера /Простая ЭП Бухгалтер – главный бухгалтер /Простая ЭП	-	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету трансфертов	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету трансферта /Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет ГИИС «Электронный бюджет»	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ого остатка и (или) остатка за счет средств восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности; при отражении расчетов по возврату трансферта в случаях недостижения результатов, невыполнения государственного (муниципального) задания; при завершении расчетов по трансферту (прекращении требований по дальнейшему финансированию) в сумме		Директор/Квалифицированная ЭЦП							Главный бухгалтер

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>прошлых лет (в том числе за счет восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет); при начислении (выставлении) требований о взыскании остатка трансферта</p> <p>Как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (за указанный период), может формироваться любой из сторон трансферта</p>									
Накладная на отпуск	Лицо ответственное	В день принятия решения о передаче	Ответственный исполнитель	-	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету	В течение	Бухгалтер по учету	Электронный архив	Заместитель директора по

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
материальных ценностей на сторону (ф.0510458) (счет 010100000; счет 010500000; счет 02 з/б; счет 21 з/б)	за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (отправитель)	материальных ценностей сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при следующих операциях: - продаже; - передаче для ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации); - передачи для временного хранения; - передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА; - передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за	- сотрудник, ответственный за оформление Накладной /Простая ЭП Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, - сотрудник подразделения - отправителя/Квалифицированная ЭЦП Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения - получателя/Простая ЭП		о рабочего дня	НФА	пяти рабочих дней	НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		исключением проката); - возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей; - передаче для перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов								
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) (счет 020500000; счет 020900000; счет 04 з/б)	Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (счет 020500000; счет 020900000; счет 04 з/б)	Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085), при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении сомнительной задолженности, ранее списанной на забалансовый учет								
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) (счет 020500000; счет 020700000; ; счет 020900000; счет 030100000; счет 030200000; счет 030300000; счет 030400000; счет 20 з/б)	Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение (восстановление) обязательств, подтверждающих право требования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Квалифицированная ЭЦП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	Ответственный из состава комиссии - Заместитель главного бухгалтера	В день получения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Инвентаризационной описи расчетов с покупателями,	Председатель инвентаризационной комиссии /Квалифицированная ЭЦП	Директор/Квалифицированная ЭЦП	В течение трех рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(счет 020500000; счет 020700000; ; счет 020900000; счет 030100000; счет 030200000; счет 030300000; счет 030400000; счет 20 з/б)		поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085), при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока исковой давности	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Простые ЭП					дня от даты регистрации и в учете		организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Председатель инвентаризационной комиссии, ответственный	Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии/Ква	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих	Заместитель главного бухгалтера /Не	Электронный архив на сервере «Бухгалтер	Заместитель директора по информационным ресурсам и

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	исполнитель из состава комиссии	согласно Графика проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) В день принятия решения о проведении внезапной, внеплановой проверки Не позднее двух рабочих дней до начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами)	лифигированная ЭЦП Лист ознакомления подписывают: -члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанные в разделе 2 Решения (ф. 0510439)/Простые ЭП; - ответственные лица, указанные в графе 4 раздела 1 Решения (ф. 0510439)/Простые ЭП; - главный бухгалтер/Про				дней	позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результата в инвентаризации	ия»/5 лет	технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			стая ЭП							
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Председатель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Председатель инвентаризационной комиссии/Квалифицированная ЭЦП Лист ознакомления подписывают: -члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанные в разделе 2 Решения (ф. 0510439) с изменениями, если внесены изменения в состав инвентаризационной комиссии/Простые ЭП;	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результата инвентаризации	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			- ответственные лица, указанные в графе 4 раздела 1 Решения (ф. 0510439)с внесенными изменениями, если внесены изменения в состав проверяемых ответственных лиц/Простые ЭП; - главный бухгалтер/Простая ЭП							
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, указанного в гр. 8 раздела 1 Решения (ф. 0510439), по всем группам объектов, которые подлежат	Председатель инвентаризационной комиссии/квалифицированная ЭЦП Члены инвентаризационной	Директор/Квалифицированная ЭЦП Руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)/К	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо,

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>инвентаризации на основании одного Решения (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату, указанную в графе 6 раздела 1 Решения ф. 0510439)</p> <p>Если в одном Решении (ф. 0510439) в графе 6 раздела 1 для объектов инвентаризации предусмотрены разные даты, по состоянию на которые проводится инвентаризация, формируются отдельные Акты (ф. 0510463) по итогам окончания инвентаризации групп объектов, проведенной по состоянию на одну дату</p>	<p>комиссии(при условии, что рабочие комиссии не создавались)/ Простые ЭП</p> <p>Уполномоченные председатели инвентаризационной комиссии лица, возглавляющие рабочие комиссии (ответственные лица рабочих комиссий при наличии рабочих комиссий)/ Простые ЭП</p>	валифицированная ЭЦП				оформленный результат в инвентаризации		назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Акт о	Ответственный	В день проведения	Председатель	Директор/Квал	Не позднее	Бухгалтер	В день	Бухгалтер	Электронн	Заместитель

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) (счет 020134000)	исполнитель из состава комиссии	инвентаризации наличных денежных средств	инвентаризационной комиссией/Квалифицированная ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии/Простые ЭП	ицифированная ЭЦП Руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)/Квалифицированная ЭЦП	следующего рабочего дня	по учету финансовых средств	проведения инвентаризации	по учету финансовых средств/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результата в инвентаризации	ый архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Извещение о начислении доходов (ф.0510432) (счет 020500000; счет 020900000)	Заместитель главного бухгалтера	На момент возникновения права получения доходов в составе доходов (при корректировке доходов) на основании договора аренды, договора, предусматривающего отдельные этапы выполнения работ (услуг), актов выполненных работ (оказанных услуг) и	Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП	Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП	В день оформления документа	Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП	По мере совершения операций не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результата	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		иных документов, подтверждающих право учреждения на получение дохода, решения о взыскании ущерба						в инвентаризации		РАН
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) (счет 020500000; счет 020900000 в кор. со счетом 040110174)	Заместитель главного бухгалтера	На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов	Заместитель главного бухгалтера /Квалифицированная ЭЦП	Заместитель главного	В день оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	По мере совершения операций не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
ПО ЭЛЕКТРОННЫМ РЕГИСТРАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МФ РФ ОТ 15 АПРЕЛЯ 2021 № 61Н										
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтер учета операций на забалансовых счетах	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом, кроме отчетных месяцев: март, июнь, октябрь – не позднее 5 числа месяца, следующего за	Бухгалтер по учету операций на забалансовых счетах/Простая ЭП Главный бухгалтер/Ква	Главный бухгалтер/Квалифицированная ЭЦП	-	Бухгалтер по учету операций на забалансовых счетах	20-е число месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер учета операций на забалансовых счетах/Не позднее 31 марта года	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		отчетным	лифигированная ЭЦП					за отчетным		лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Не позднее следующего рабочего дня от даты Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Простая ЭП	-	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом, в котором закрыты карточки	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 011160000)	Бухгалтер по учету НФА	В течение трех рабочих дней от даты выхода: - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решения о признании объектов нефинансовых	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	-	Бухгалтер по учету НФА	В день постановки на учет объекта НФА	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом, в котором закрыты	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо,

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		активов (ф. 0510441); - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); - Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)						карточки		назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (счет	Бухгалтер по учету НФА	В течение трех рабочих дней от даты выхода: - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решения о	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	-	Бухгалтер по учету НФА	В день постановления на учет объектов НФА	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года следующего за годом,	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации;

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
010100000; счет 011160000)		признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); - Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)						в котором закрыты карточки		ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Бухгалтер по учету НФА	В течение трех рабочих дней от даты получения документа, подтверждающего право пользования	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	-	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 декабря года	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(счет 011140000)		нефинансовыми активами						следующего за годом закрытия карточки		головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (за исключением доходов в натуральной форме, для которых применяется ф. 0504094)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами в части командировочных выданных сверх установленных законодательством норм, Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Простая ЭП, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками /Простая ЭП	Заместитель главного бухгалтера/Квалифицированная ЭЦП	-	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							вносами			
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211) (счет 010600000)	Бухгалтер по учету НФА	На дату приобретения объекта НФА, безвозмездного получения, получения в результате разукрупнения ранее сформированных вложений (инвестиций), произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА)	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	-	Бухгалтер по учету НФА/Простая ЭП	В течение пяти рабочих дней от даты документа поступления объекта НФА	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) (счет 050201000;	Сотрудник подразделения - подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня от даты согласования директором служебной записки на закупку товаров, работ, услуг малого объема (на	Подотчетное лицо/ Простая ЭП Согласовывается Руководитель структурного подразделения, в котором	Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/ Простая ЭП Ответственное	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 050202000; счет 050600000)		основании плана-графика закупок)	работает сотрудник подразделения - подотчетное лицо/Простая ЭП	лицо финансово-экономического подразделения/Простая ЭП Главный бухгалтер/(Квалифицированная ЭЦП) Директор/Квалифицированная ЭЦП				дня от даты регистрации и в учете		лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н										
Платежное поручение (ф.0401060) (применяется для учета операций по 71 лицевому счету)	Бухгалтер по учету финансовых активов	В день полученного распоряжения на проведение оплаты	Бухгалтер по учету финансовых активов	Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/Квалифицированная ЭЦП	Ежедневно при получении выписки от финансового органа	Бухгалтер по учету финансовых активов	Ежедневно при получении и выписки от финансового органа	Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										филиала ИО РАН
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094) (применяется для доходов в натуральной форме, в остальных случаях применяется ф. 0509095)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда/Простая ЭП	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда/Простая ЭП Заместитель главного бухгалтера/Квалифицированная ЭЦП	-	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (счет 020800000)	Подотчетное лицо – сотрудник направленный в командировку	В день предоставления Авансового отчета (ф.0504505) в ситуациях, когда подотчетному лицу аванс предварительно не выдавался По научно-исследовательским экспедициям в течение 14 дней после прибытия к месту постоянной работы	Подотчетное лицо/Простая ЭП; Руководитель структурного подразделения/Простая ЭП	Подотчетное лицо/Простая ЭП; Руководителя финансово-экономического подразделения/Простая ЭП Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее 3-х дней после возвращения сотрудника из командировки Не позднее 14 дней после прибытия к месту постоянной работы	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (счет 050201000; счет 050202000; счет 050600000)	Сотрудник Отдела кадров	В течение одного рабочего дня от даты Приказа директора о направлении работника в командировку (научную экспедицию)	Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП; Подотчетное лицо - сотрудник направленный в командировку /Простая ЭП; Руководитель	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудник планово-экономического отдела	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/ Простая ЭП; Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП							РАН
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) (счет 050201000; счет 050202000; счет 050600000)	Сотрудник Отдела кадров	В течение одного рабочего дня от даты Приказа директора о направлении работника в командировку (научную экспедицию)	Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП; Подотчетное лицо - сотрудник направленный в командировку	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудник планово-экономического отдела	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			/Простая ЭП; Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/ Простая ЭП; Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП					регистрации и в учете		директором филиала - для филиала ИО РАН
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Сотрудник Отдела кадров по корректирующему изменению - если меняются условия командирования	Не позднее трех рабочих дней до начала командировки в случае, если изменились первоначальные показатели, отраженные в	Сотрудник Отдела кадров/Простая ЭП; Подотчетное лицо - сотрудник направленный	Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудник планово-экономического отдела	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации;

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) (счет 050201000; счет 050202000; счет 050600000)	(маршрут, срок командирования); Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками по финансовому изменению - если меняется итоговая сумма Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования; Сотрудник Отдела кадров по аннулированию изменению - если командировка отменена	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	в командировку /Простая ЭП; Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо – сотрудник, направленный в командировку (научную экспедицию)/ Простая ЭП; Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП					о рабочего дня от даты регистрации и в учете		ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Решение о компенсации	Подотчетное лицо, которому	В течение трех рабочих дней с	Специалист Отдела	Директор/Квалифицированная	Не позднее следующей	Бухгалтер по учету	В течение	Бухгалтер по учету	Электронный архив	Заместитель директора по

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф.0504517) (счет 050201000; счет 050202000; счет 050600000)	выплачивается компенсация проезда в отпуск и обратно	момента выхода из отпуска	кадров/Простая ЭП Руководитель финансово-экономического подразделения/Простая ЭП	ЭЦП	о рабочего дня	расчетов с подотчетными лицами Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	следующего рабочего дня	расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
Извещение (ф. 0504805)	Учредитель	В соответствии с графиком документооборота учредителя	Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства Заместитель главного бухгалтера в части	Главный бухгалтер/Квалифицированная ЭЦП Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Система ГИИС «Электронный бюджет»	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			показателей по данным бухгалтерского учета ИО РАН							
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) (счет 050201000; счет 050202000; счет 050600000)	Сотрудник подразделения - подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня от даты согласования директором служебной записки на закупку товаров, работ, услуг малого объема (на основании плана-графика закупок)	Подотчетное лицо/ Простая ЭП Согласовывается Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник подразделения - подотчетное лицо/Простая ЭП	Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/ Простая ЭП Ответственное лицо финансово-экономического подразделения/ Простая ЭП Директор/Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации в учете	Электронный архив на сервере «Бухгалтерия»/5 лет	Заместитель директора по информационным ресурсам и технологиям ИО РАН - для головной организации; ответственное лицо, назначенное директором филиала - для филиала ИО РАН
ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 14 МАЯ 2020 № 21Н										
Заявка на получение денежных средств,	Кассир	На дату получения денежных средств на карту учреждения для выдачи	Кассир	Сотрудники, которым предоставлено право	В день получения денежных средств	Кассир	В день получения денежных	Кассир	Система ГИИС «Электронный	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
перечисляемых на карту (ф.0531243)		заработной платы		финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП			х средств		бюджет»	
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251)	Кассир	В день возврата наличных денежных средств на расчетный счет учреждения в ПАО Сбербанк	Кассир	Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП	В день совершения операций по возврату наличных денежных средств	Кассир	В день совершения операций по возврату наличных денежных средств	Кассир	Система ГИИС «Электронный бюджет»	Главный бухгалтер
Заявка на кассовый расход полная (ф.0531801)	Бухгалтер по учету финансовых активов	Формируется в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета	Бухгалтер по учету финансовых активов	Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП	Ежедневно при получении выписки от финансового органа	Бухгалтер по учету финансовых активов	Ежедневно при получении выписки от финансового органа	Бухгалтер по учету финансовых активов	Система ГИИС «Электронный бюджет»	Главный бухгалтер
Заявка на кассовый	Бухгалтер по учету	Формируется в ГИИС "Электронный	Бухгалтер по учету	Сотрудники, которым	Ежедневно при	Бухгалтер по учету	Не позднее	Бухгалтер по учету	Система ГИИС	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
расход сокращенная (ф.0531851)	финансовых активов	бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета	финансовых активов	предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП	получении выписки от финансового органа	финансовых активов	следующего рабочего дня после получения выписки от финансового органа	финансовых активов/Не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации и в учете	«Электронный бюджет»	
Заявка на возврат (ф.0531803)	Бухгалтер по учету финансовых активов	В случае принятия решения о возврате субсидии прошлого отчетного периода в доход бюджета	Бухгалтер по учету финансовых активов	Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер по учету финансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от финансового органа	Бухгалтер по учету финансовых активов	Система ГИИС «Электронный бюджет»	Главный бухгалтер
Уведомление об уточнении операции клиента (ф.0531852)	Бухгалтер по учету финансовых активов	Формируется для уточнения в течение текущего финансового года кодов по бюджетной классификации, по	Бухгалтер по учету финансовых активов/Квалифицированная ЭЦП	Сотрудники, которым предоставлено право финансовой подписи и распоряжение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер по учету финансовых активов	В течение одного рабочего дня после получения	Бухгалтер по учету финансовых активов	Система ГИИС «Электронный бюджет»	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>которым операции были отражены на соответствующем лицевом счете учреждения.</p> <p>Формируется в том случае, если учреждением принято решение о погашении обязательств зачетом в рамках различных кодов источников финобеспечения (например, из заработной платы работника, начисленной по КФО 4, удерживаются денежные средства в погашение задолженности подотчетного лица либо в погашение "доходной" дебиторской задолженности, учитываемой по КФО 2).</p> <p>Формируется на основании расчетных</p>		денежными средствами/ Квалифицированная ЭЦП			документа			

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		документов, в которых не указан или указан ошибочный (несуществующий) код по бюджетной классификации, при перечислении платежей указаны неверные реквизиты. В бухгалтерском учете такие поступления относятся на подстатью 181 "Невыясненные поступления" КОСГУ (п. 9.8.1 Порядка N 209н).								
Запрос на отзыв (без кода формы)	Бухгалтер по учету финансовых активов	Формируется для отзыва заявки на кассовый расход (ф.0531801) до момента начала формирования Федеральным казначейством расчетного документа.	Бухгалтер по учету финансовых активов	Бухгалтер по учету финансовых активов/Квалифицированная ЭЦП	-	-	-	Бухгалтер по учету финансовых активов//Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПО ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н										
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) (Приложение № 1.1, Приложение № 1.2 – в случае, если стоимость продуктов питания выражена в иностранной валюте к Приказу от 30.03.2018г. № 56 «О порядке учета продуктов питания») (счет 010532000-продукты питания)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	В день приемки продуктов питания с документами поставщика, подтверждающими поступление продуктов питания на суда	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	-	Ежемесячно не позднее 03 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Менно-требование на	Лицо ответственное	Ежедневно в соответствии с	Лицо ответственное	Директор	Ежемесячно не	Бухгалтер по учету	В течение	Бухгалтер по учету	Архив бухгалтерии	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
выдачу продуктов питания (ф.0504202) (Приложение № 1. 3 к Приказу от 30.03.2018г. № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах		позднее 03 числа месяца следующего за отчетным	НФА	пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	и/5 лет	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) (счет 010100000; счет 010200000; счет 21 з/б)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течении трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта после проведения ремонта, реконструкции, модернизации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии и/5 лет	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Лицо ответственное за сохранность объектов	Ежеквартально в течение пяти рабочих дней от даты выхода	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Директор	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31	Архив бухгалтерии и/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(ф.0504143) (счет 010106000 стоимостью от 10000,00 руб. до 100000 руб.; счет 010535000; счет 010536000; счет 02 з/б; счет 27 з/б)	имущества и использование их по назначению	Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов				дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом	марта года следующего за отчетным		
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.050144) (счет 010108000; счет 02 з/б; счет 23 з/б)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежеквартально в течение пяти рабочих дней от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использовани	Директор	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	назначению		е их по назначению				месяца следующего за отчетным	отчетным		
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Кассир	Ежедневно по необходимости проведения поступления наличных денежных средств в кассу учреждения	Кассир	Должностные лица, уполномоченные подписывать приходные и расходные кассовые документы, оформленные на бумажном носителе	В день оформления документа	Кассир	В день поступления	Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	Ежедневно по необходимости проведения выдачи либо сдачи в банк на лицевой счет учреждения наличных денежных средств из кассы учреждения	Кассир	Должностные лица, уполномоченные подписывать приходные и расходные кассовые документы, оформленные на бумажном носителе	В день оформления документа	Кассир	В день оформления документа	Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Кассовая книга (ф.0504514) (счет	Кассир	Ежедневно в конце рабочего дня не зависимо были в	Кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Кассир/Не позднее 31 марта года	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистратора	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
020134000; счет 020135000)		кассе движения денежных средств или нет		Директор				следующего за отчетным		
Авансовый отчет о подтверждении расходов работника в командировке (ф.0504505) (счет 020800000)	Подотчетное лицо – сотрудник направленный в командировку	Не позднее трех дней после возвращения сотрудника из командировки с подтверждением произведенных расходов, связанных с командировкой	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения	Директор	Не позднее трех дней после возвращения сотрудника из командировки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Авансовый отчет о подтверждении хозяйственных расходов (ф.0504505) (счет 020800000)	Подотчетное лицо	Предоставляется в течение десяти дней от даты получения денежных средств	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения	Директор	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	В течение следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Карточка-справка (ф.0504417) (счет 030200000; Счет 030301000;	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Ежегодно до 31 января года следующего за отчетным годом формируется в ПП «Парус Бюджет-10»	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками	-	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	-	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31	Архив бухгалтерии/75 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Счет 030309000; Счет 030403000)		В течение пяти рабочих дней от даты приема на работу нового работника учреждения формируется в ПП «Парус Бюджет-10»						марта года следующего за отчетным		
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) (счет 030200 000-в части начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами; счет 030301000; счет 030309000;	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	В соответствии с графиком выплаты заработной платы	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости	Кассир	В течение трех рабочих дней, включая день поступления документа в кассу	Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 030402000; счет 030403000)										
Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца (ф.0504421)	Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени	Ежемесячно с 09 по 14 число текущего месяца	Ответственный сотрудник за достоверность и полноту сведений, предоставленных в таблице	Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени	Ежемесячно с 09 по 14 число текущего месяца	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	В течение 5 рабочих дней, но не позднее 19 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы за вторую половину текущего месяца (ф.0504421)	Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени	Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца	Ответственный сотрудник за достоверность и полноту сведений, предоставленных в таблице	Сотрудники ответственные за составление и ведение табелей учета использования рабочего времени	Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	В течение 5 рабочих дней, но не позднее 04 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Извещение (ф. 0504805) (счет 030404000)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и	В течение трех рабочих дней с момента приемки-передачи имущества, обязательств между	Лицо ответственное за сохранность объектов	Директор (отправитель) Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	использование их по назначению (отправитель)	головным учреждением и его филиалом	имущества и использование их по назначению (отправитель)	(отправитель) Директор (получатель) Главный бухгалтер (получатель)				следующего за отчетным		
Извещение (ф. 0504805)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны	Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Не позднее следующего рабочего дня с момента приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждением и другими субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах; - по расчетам между учреждением и другими государственными	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны	Директор (отправитель) Главный бухгалтер (отправитель) Директор (получатель) Главный бухгалтер (получатель)	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		(муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями; - учреждением и учредителем - с момента приемки-передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок								
ПО РЕГИСТРАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 МАРТА 2015 № 52Н										
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037) (Приложение № 1.4 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению в части продуктов питания на судах	Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению в части продуктов питания на судах	-	Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Накопительная ведомость по расходу	Лицо ответственное за сохранность	Ежемесячно на 01 число месяца следующего за	Лицо ответственное за	-	Ежемесячно не позднее 03	Бухгалтер по учету НФА	В течение 5 рабочих	Бухгалтер по учету НФА/Не	Архив бухгалтерии и/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
продуктов питания (ф.0504038) (Приложение № 1.5 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	отчетным	сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах		числа месяца следующего за отчетным		дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	позднее 31 марта года следующего за отчетным		
Оборотная ведомость по продуктам питания (ф.0504035) (Приложение № 1.6 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	-	Ежемесячно не позднее 03 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение 5 рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) (применяется)	Кассир	Формируется отдельно по денежным кассовым документам и по фондовым документам и выводится на печать на бумажном	Кассир	Кассир	-	Кассир	В течение пяти рабочих дней по окончании отчетного	Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый в течение		носителя в конце года за отчетный период - год					о периода			

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
финансового года)										
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000)	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным годом	Бухгалтер по учету НФА	-	-	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным годом	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010400000; счет 010500000; счет 010600000; счет 011160000)	Бухгалтер по учету НФА	Ежеквартально на последний календарный день месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету НФА	Заместитель главного бухгалтера по учету НФА	-	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость (ф.0504036) (счет 020100000;	Бухгалтер	По требованию при необходимости: -для обобщения данных по счетам	Бухгалтер	-	-	Бухгалтер	По требованию при необходимости	Бухгалтер/ Не позднее 31 марта года следующего	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 020400000; счет 020500000; счет 020600000; счет 020800000; счет 020900000; счет 021000000; счет 030200000; счет 030300000; счет 030400000)		учета; -для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072)						о за отчетным		
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) (счет 010100000; счет 010500000 (за исключением счета 010502000 "Продукты питания"; счет 011100000; счет 01 з/б; счет 02 з/б; счет 07 з/б;	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Заполняется ежедневно согласно движения нефинансовых активов по каждому лицу ответственному за сохранность объектов имущества и использование их по назначению: - объектов основных средств - движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объектов основных средств, материальных	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-	Не позднее следующего рабочего дня после совершения операций	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закрыта карточка	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		откорме); - материальных ценностей, принятых в переработку; - объектов основных средств, материальных ценностей, полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение								
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) (счет 010100000; счет 010500000)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежедневно на момент поступления либо выбытия ТМЦ	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Бухгалтер по учету НФА На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер	В день проведения инвентаризации НФА	Бухгалтер по учету НФА	В день проведения инвентаризации	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга	В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								учета		
Карточка учета материальных ценностей (ф.0504042) (для учета движения спирта)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежедневно на момент поступления либо выбытия спирта	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-	-	-	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга учета	В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению
Книги регистрации боя посуды (0504044) (счет 010506000)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Заполняется по случаю боя посуды	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-	-	-	-	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению/Не	В местах хранения (нахождения) материальных ценностей /5 лет	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга регистрации и боя посуды		
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) (счет 03 з/б)	Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо)	Ежедневно на момент поступления либо выбытия бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности)	Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо)	Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению (сотрудник бухгалтерии, отдела кадров, иное лицо) На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер	В день проведения инвентаризации НФА	Бухгалтер по учету НФА	В день проведения инвентаризации	Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению /Не позднее 31 марта года, следующего за годом, в котором закончена книга учета	В местах хранения бланков строгой отчетности /5 лет	Лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности и использование их по назначению
Реестр	Кассир	По мере совершения	Кассир	Главный	-	Кассир	В день	Кассир/Не	Архив	Главный

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
депонированные суммы (ф.0504047) (счет 030402000)		операций при условии получения невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам		бухгалтер			совершения операций	позднее 31 марта года следующего за отчетным	бухгалтерия/5 лет	бухгалтер
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048) (счет 030402000)	Кассир	Ежемесячно на последний рабочий день по мере совершения операций при условии получения невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам	Кассир	-	-	Кассир	На последний рабочий день месяца	Кассир/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерия/5 лет	Главный бухгалтер
Многографная карточка (ф.0504054)	Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом или по мере	Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Формируется в электронном виде в ПП	Бухгалтер/ Не позднее 31 марта года следующего	Архив бухгалтерия/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>необходимости</p> <p>Формируется отдельно по каждому виду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов; - видов (кодов, при их наличии) расходов по каждому виду выполняемых работ, услуг учреждением; - затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому контрагенту; - бюджетов и видов платежей; 					«Парус-Бюджет 10»	о за отчетным		

Наименование документа	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Создание документа				Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
		Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<ul style="list-style-type: none"> - получателей, видов поступлений и направлений использования средств; - видов создаваемых резервов; - счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий); - видов выплат средств бюджета или иным видам выплат; - видов имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; - иных аналитических показателей 								
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Руководитель планово-экономического отдела,	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом	Руководитель планово-экономического отдела,	Руководитель планово-экономического отдела,	-	Руководитель планово-экономиче	Ежегодно до 31 марта года	Руководитель планово-экономиче	Архив /5 лет	Руководитель планово-экономического отдела,

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(счет 050200000)	(уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)		(уполномоченное им лицо)	(уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)		ского отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)	следующего за отчетным периодом	ского отдела, (уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным		(уполномоченное им лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо)
Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)	Бухгалтер по учету финансовых активов	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету финансовых активов	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету финансовых активов	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Бухгалтер по учету финансовых активов	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету финансовых активов	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер по учету финансовых активов	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее 31	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								марта года следующего за отчетным		
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками (ф.0504071)	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда,	Заместитель главного бухгалтера по учету расчетов с	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера по учету	Главный бухгалтер	-	Заместитель главного бухгалтера по учету	Не позднее 20 числа месяца	Заместитель главного бухгалтера по учету	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
денежному довольствию и стипендий (ф.0504071)	сотрудниками		расчетов с сотрудниками			расчетов с сотрудниками	следующего за отчетным кварталом	расчетов с сотрудниками/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным		
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер по учету НФА	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету НФА	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	-	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии и/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	-	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца следующего	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31	Архив бухгалтерии и/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(ф.0504071)							его за отчетным кварталом	марта года следующего за отчетным		
Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071)	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	-	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 31 марта года следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	-	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 31 марта года следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер/ Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Инвентаризацию	Председатель	Ежегодно на дату	Председатель	-	В течение	Бухгалтер	До конца	Бухгалтер	Архив	Главный

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
нная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082) (счет 020101000; счет 020102000; счет 020126000; счет 020127000)	инвентаризационной комиссии	начала проведения инвентаризации по приказу директора в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)	инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии		периода проведения инвентаризации денежных средств на счетах учета указанного в приказе директора	по учету финансовых активов	месяца, в котором проводилась инвентаризация	по учету финансовых активов//Н е позднее 31 марта года следующего за отчетным	бухгалтерии/5 лет	бухгалтер
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081) используется для инвентаризации финансовых вложений – Приложение 1.20 к Учетной политике	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно на дату начала проведения инвентаризации финансовых вложений по приказу директора в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-		Бухгалтер по учету финансовых активов	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер по учету финансовых активов//Н е позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ИО РАН)								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086) (счет 010536000; счет 02013500; счет 03 з/б)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежеквартально на дату начала проведения инвентаризации по приказу директора в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	В течение периода проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, указанного в приказе директора	Бухгалтер по учету финансовых активов	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер по учету финансовых активов/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (счет 010100000; счет 010200000;	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно в течение периода проведения инвентаризации нефинансовых активов указанного по приказу директора в соответствии с Графиком проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее пяти рабочих дней от даты окончания проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету НФА	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 010300000; счет 010500000; счет 010600000; счет 011100000; счет 01 з/б; счет 02 з/б; счет 07 з/б; счет 09 з/б; счет 12 з/б; счет 13 з/б; счет 21 з/б; счет 22 з/б; счет 23 з/б; счет 25 з/б; счет 26 з/б; счет 27 з/б; счет 32 з/б; счет 35 з/б; счет 34 з/б; счет 36 з/б; счет 37 з/б; счет 41 з/б; счет 51 з/б)		Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН) При инвентаризации основных средств - один раз в три года При инвентаризации библиотечных фондов – один раз в пять лет						я результато в инвентариз ации		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088) (счет 02013400)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежеквартально на дату начала проведения инвентаризации по приказу директора в соответствии с Графиком проведения	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	-	В день проведения инвентаризации	Кассир	В день проведения инвентаризации	Кассир/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)	комиссии					оформления результатов инвентаризации		
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) (счет 020600000; счет 020800000; счет 020900000; счет 030200000; счет 30300000; счет 030400000; счет 04 з/б; счет 20 з/б)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН). В течение периода проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по приказу директора	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками Бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками Бухгалтер по учету расчетов с подготовительными лицами	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер/ Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результатов инвентаризации	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) (счет 020500000; счет 020900000; счет 04 з/б; счет 20 з/б)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН). В течение периода проведения инвентаризации расчетов по поступлениям по приказу директора.	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками Бухгалтер по учету финансовых активов	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер/ Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления результата в инвентаризации	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) (счет 010100000; счет 010200000; счет 010300000; счет 010500000; счет 010600000;	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего дня от даты окончания оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления ведомости расхождений по результатам	Бухгалтер по учету НФА	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее следующего рабочего дня от даты завершения оформления	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
счет 011100000; счет 01 з/б; счет 02 з/б; счет 07 з/б; счет 09 з/б; счет 12 з/б; счет 13 з/б; счет 21 з/б; счет 22 з/б; счет 25 з/б; счет 26 з/б; счет 27 з/б; счет 32 з/б; счет 35 з/б; счет 34 з/б; счет 36 з/б; счет 37 з/б; счет 41 з/б; счет 51 з/б)					м инвентаризации			я результатов инвентаризации		
ПО ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ И РЕГИСТРАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, РАЗРАБОТАННЫМ ИО РАН САМОСТОЯТЕЛЬНО – ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ										
Акт разукруптаци и (частичного списания) объектов основных средств (Приложение № 1.5 Форма р-1 к	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение двух рабочих дней на основании: - Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению	Директор	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Учетной политике) (счет 040110172; счет 010100000)		(ф. 0504104), - Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	и выбытию активов							
Табель учета довольствия на НИС (Приложение № 1.7 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	Заполняется ежедневно по контролю численности довольствующих лиц на судне для формирования Меню-требования	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	Капитан НИЦ	Ежемесячно не позднее 03 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Отчет по продуктам питания (Приложение № 1.8 к Приказу от 30.03.2018 № 56 «О порядке учета продуктов питания»)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	Ежемесячно на 01 число месяца следующего за отчетным	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению в части продуктов питания на судах	Капитан НИЦ	Ежемесячно не позднее 03 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Сводный отчет по расходу топлива в части автомобильного бензина (Приложение № 1.7 к Учетной политике)	Заместитель директора по общим вопросам	Ежемесячно, не позднее 07 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель директора по общим вопросам	-	Не позднее 07 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Сводный отчет по расходу топлива в части рейсового снабжения (Приложение № 1.7 к Учетной политике)	Ответственное лицо по снабжению судов в экспедиции Помощник капитана по АЧ	В течение 14 дней после прибытия к месту постоянной работы из научной исследовательской экспедиции	Ответственное лицо по снабжению судов в экспедиции	Помощник капитана по АЧ	В течение 14 дней от даты прибытия из научной исследовательской экспедиции	Бухгалтер по учету НФА	В течение десяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Акт о недостатке спирта, перевезенного автотранспортом (ф.№ П-26н, Приложение № 1.14 к Учетной	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по	В день получения этилового спирта при обнаружении недостатка, нарушения целостности упаковки, нарушение	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА Комиссия по	Главный бухгалтер Директор	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения спирта	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
политике)	назначению	пломб	поступлению и выбытию НФА					отчетным		
Акт уничтожения отработанного этилового спирта (Приложение № 1.14 к Учетной политике- Приложение № 7)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению	В день проведения возврата на склад из отделов, лабораторий использованного спирта в результате участия его в экспериментах с пониженной крепостью в случае отсутствия установки для регенерации этилового спирта, подлежащего уничтожению	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее следующего рабочего дня от даты подписания директором	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету НФА/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Журнал учета прихода и расхода спирта (Приложение № 1.14 к Учетной политике- Приложение № 6)	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению	Ежедневно на момент поступления либо выбытия этилового спирта	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению	На прошнурованную часть подписывает директор и главный бухгалтер	В день проведения инвентаризации НФА	Бухгалтер по учету НФА	В день проведения инвентаризации	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и их использование по назначению

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								ю /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	ю /5 лет	
Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 1.11.1 к Учетной политике) (счет 040140000)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Заместитель главного бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № ИНВ-11 ф.0317012) (счет 040150000)	Председатель инвентаризационной комиссии	Ежегодно по состоянию на 01 января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	-	Не позднее следующего рабочего дня от даты окончания инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	До конца месяца, в котором проводилась инвентаризация	Заместитель главного бухгалтера //Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)								
Отчет о расходовании материальных запасов (Приложение № 1.22 к Учетной политике)	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежемесячно в течение 5 дней после окончания месяца	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2 дней от даны подписанья	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету нефинансовых активов//Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Отчет о поступлении и израсходовании денежных документов (почтовых марок) (Приложение № 1.23 к Учетной политике)	Подотчетное лицо, получившее денежные документы	В течение 5 дней после использования денежных документов	Подотчетное лицо, получившее денежные документы	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2 дней от даны подписанья	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	В течение пяти рабочих дней, но не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Архив бухгалтерии/5 лет	Главный бухгалтер
Акт инвентаризации	Председатель инвентаризации	Ежегодно по состоянию на 01	Председатель инвентаризации	-	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету	До конца месяца, в	Заместитель главного	Архив бухгалтерии	Главный бухгалтер

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в бухгалтерском учете		Хранение документов		
	Ответственный исполнитель – инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Срок формирования документа/регистра	Ответственный за выписку/Тип подписи для электронного документа	Кто утверждает (подписывает) документ/Тип подписи для электронного документа	Срок передачи на регистрацию по бухгалтерскому учету	Кто исполняет /Тип подписи для электронного документа	Срок исполнения	Ответственный за передачу/Срок передачи на хранение	Место хранения/Срок хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
резервов предстоящих расходов (Приложение № 1.11.2 к Учетной политике) (счет 040160000)	нной комиссии	января в соответствии с Графиком проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств (Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН)	ионной комиссии Члены инвентаризационной комиссии		о рабочего дня от даты окончания инвентаризации	финансовых активов	котором проводилась инвентаризация	бухгалтера /Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	и/5 лет	