Приложение № 2
к Учетной политике

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Создание документа/получение документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный			Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за проверку,	Кто обрабатывает	Срок обработки	Кто исполняет	Срок передачи
			за выписку	за оформление	за исполнение									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
По нефинансовым активам														
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	**в течение 1 р/д**, следующего за днем: - завершения кап. вложений; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию и др.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем подписания Решения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (подготовленный в ИНМЭ РАН)	0510448	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	**в течение 1 р/д**, следующего за днем: - получения Решения о передаче;	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**2 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (поступивший в ИНМЭ РАН)	0510448	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	**Не позднее 3 р/д, с** момента приемки объекта	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	0510478	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	**в течение 1 р/д**, с момента утверждения субъектом учета акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**в течение 1 р/д**, с момента признания объекта права пользования активом	-	-	-	-	-	-	-	-
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	**Не позднее 3 р/д, с** момента приемки объекта	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0510454	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности

Акт о списании объектов транспортного средства	0510456	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	3	Материально-ответственное лицо (передающее)	Материально-ответственное лицо (передающее)	Материально-ответственное лицо (передающее)	По мере необходимости	Материально-ответственное лицо (передающее)	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**1 р/д,** следующих за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Путевой лист	0345001	1	Ответственное лицо ОМТС	Ответственное лицо ОМТС	Ответственное лицо ОМТС	Ежедневно	Ответственное лицо ОМТС	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**1 р/д,** следующих за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт создания (изготовления) макета (экспериметального образца, фрагмента и т.п.) при выполнении научно-исследовательской работы	3-ИНМЭ	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта), Комиссия	**В течение 5 р/д** с момента изготовления, **но не позднее 15 р/д** до даты перевода ориентировочной цены в фиксированную цену НИОКР, услуги (работы), указанной в договоре (контракте)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Передача ответственному сотруднику ЭО	**В течение 3 р/д,** с момента исполнения	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник ЭО	По истечении финансового года
Акт о формировании себестоимости комплектующих изделий, стоимость которых выражена в иностранной валюте	5-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**В течение 3 р/д,** с момента исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Расшифровка (расчет) затрат, включенных в стоимость макета (экспериментального образца, фрагмента и т.п.)	9-ИНМЭ	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	**За 3 р/д** до дня выпуска Акта об изготовлении формы 3-ИНМЭ	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Передача ответственному сотруднику ЭО, главному бухгалтеру	**В течение 1 р/д,** с момента исполнения	Ответственный сотрудник ЭО, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник ЭО	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник ЭО	По истечении финансового года
Путевой лист трактора	17-ИНМЭ	1	Ответственное лицо ОЭЗиС	Ответственное лицо ОЭЗиС	Ответственное лицо ОЭЗиС	Формируется на срок до 1 месяца. Заполняется ежедневно.	Ответственное лицо ОЭЗиС	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**1 р/д,** следующих за днем окончания заполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Рабочий лист агрегата	19-ИНМЭ	1	Ответственное лицо ОЭЗиС	Ответственное лицо ОЭЗиС	Ответственное лицо ОЭЗиС	Формируется ежемесячно. Заполняется ежедневно.	Ответственное лицо ОЭЗиС	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**1 р/д,** следующих за днем окончания заполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности

Акт о списании материальных запасов	0510460	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта), материально-ответственное лицо	Ответственный исполнитель (руководитель проекта), материально-ответственное лицо	Ответственный исполнитель (руководитель проекта), материально-ответственное лицо, комиссия	**В течение 3 р/д** с момента расходования материальных запасов	Ответственный исполнитель (руководитель проекта), материально-ответственное лицо, комиссия	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии, главному бухгалтеру	**1 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	2	Материально-ответственное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	**В течение 1 р/д,** после проведения мероприятий по утилизации	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**3 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Требование-накладная	0510451	2	Материально-ответственное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	2	Материально-ответственное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	2	Материально-ответственное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	В день осуществления опер	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**3 р/д,** следующий за днем исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0509097	1	Материально-ответственное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	**В течение 1 р/д,** после совершения операции	Материально-ответственное лицо	Предъявление инвентаризационной комиссии	В период инвентаризации	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	-	-	-	-
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (по основным средствам и НМА)	0509215	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующий за днем поступления актива	-	-
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующий за днем поступления группы активов		
Карточка капитальных вложений	0509211	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-	-	-
Карточка учета средств и расчетов	0504051	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-	-	-
Многографная карточка	0504054	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-	-	-
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-	-	-
Оборотная ведомость	0504036	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-	-	-

Опись инвентарных карточек нефинансовых активов (по основным средствам и НМА)	0504033	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Постоянно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По требованию главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	1 р/д. с момента заведения инвентарной карточки	Ответственный сотрудник бухгалтерии	-
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Предъявление инвентаризационной комиссии	В период инвентаризации	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	-	-	-	-
Реестр карточек	0504052	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежегодно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежегодно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежегодно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежегодно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	В день совершения операци	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сверка с ответственным сотрудником бухгалтерии	Ежемесячно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	По истечении финансового года
Карточка учета материальных ценностей	0504043	1	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	В день совершения операци	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	Сверка с ответственным сотрудником бухгалтерии	Ежемесячно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно	Сотрудник, ответственный за хранение ценностей	По истечении финансового года
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Формируется ежегодно. Записи вносятся в день совершения операции.	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	Ежеквартально при наличии операций	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	1 р/д. с момента совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Товарная накладная (ТОРГ-12)	0330212	2	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д.** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д.** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя)	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д.** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Универсальный передаточный документ (УПД)	б/н	2	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д.** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д.** с момента поставки товаров, работ, услуг	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д.** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года

Доверенность (М-2)	0315001	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	-	-	-	-	-	-
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	1	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д**, с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д**, с момента поставки товаров, работ, услуг	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Карточка учета затрат по начисленной заработной плате (ЗОТ), по начислениям на выплаты по оплате труда, по накладным расходам, включенным в стоимость макета (экспериментального образца, фрагмента и т.п.), изготовленных в результате НИР	10-ИНМЭ	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	**За 3 р/д** до дня выпуска Акта об изготовлении формы 3-ИНМЭ	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 1 р/д**, с момента исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Расшифровка к Акту создания (изготовления) макета экспериментального образца, фрагмента и т.п.) при выполнении научно-исследовательской работы	15-ИНМЭ	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	**За 2 р/д** до дня выпуска Акта об изготовлении формы 3-ИНМЭ	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 1 р/д**, с момента исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Журнал учета посещения чистого помещения и использования средств индивидуальной защиты при выполнении НИОКР	18-ИНМЭ	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом списания материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	Одновременно с актом списания материальных запасов	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**Не позднее 3 р/д**, после выдачи материальных ценностей	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
По кассовым операциям														
Приходный кассовый ордер	0310001	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Расходный кассовый ордер	0310002	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Расчетно-платежная ведомость	0504401	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**За 3 р/д**, до установленных сроков выплаты	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**За 2 р/д**, до установленных сроков выплаты	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, со дня получения наличных денег	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Расчетная ведомость	0504402	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**За 3 р/д**, до установленных сроков выплаты	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**За 2 р/д**, до установленных сроков выплаты	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, со дня получения наличных денег	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Платежная ведомость	0504403	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**За 3 р/д**, до установленных сроков выплаты	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**За 2 р/д**, до установленных сроков выплаты	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, со дня получения наличных денег	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Кассовая книга	0504514	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510454	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 1 р/д**, с момента исполнения	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, с момента получения документа и получения наличных денег в учреждении банка	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Авансовый отчет по командировке	0504520	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	**Не позднее 3 р/д**, с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**Не позднее 3 р/д**, с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, с момента получения документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504520	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	**В течение 10 р/д**, с момента получения аванса	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**В течение 10 р/д**, с момента получения аванса	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, с момента получения документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	0531251	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	**Не позднее 3 р/д**, с момента возвращения из командировки **В течение 10 р/д**, с момента получения аванса	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник бухгалтерии		Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, с момента получения документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
По банковским операциям														
Платежное поручение	0401060	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Заявка на кассовый расход	0531801 (0531851)	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности

Заявка на получение наличных денег на банковскую карту (ЗПНД)	0531243	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Заявка на возврат	0531803	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
По услугам														
Акт о приемке выполненных работ (КС-2)	0322005	2	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя)	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	0322001	2	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учётом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя)	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Акт скрытых работ	Б/н	2	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя)	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года

Счета (счет-фактуры), выставляемые поставщиками, исполнителями подрядчиками	Б/н	1	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Сотрудник ответственный за исполнение договора (указанный в служебной записке)	Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя). С учетом сроков предусмотренных условиями Договора (Контракта).	1. Ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки), установленное (определенное) служебной запиской. 2. Начальник структурного подразделения (инициатора закупки).	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**В течение 2 р/д,** с момента получения документов от Поставщика (исполнителя)	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Счета (счет-фактуры), выставляемые НМЭ РАН	Б/н	2	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**Не позднее 1 р/д,** с момента получения документа-основания	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день составления	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день составления	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Проект Договора (контракта, соглашения) и т.п.	б/н	2	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	По мере необходимости (в сроки установленные ФЗ).	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии.	По мере необходимости (в сроки установленные ФЗ).	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	**1 р/д,** со дня получения	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	По истечении финансового года после полного исполнения
Договор (контракт, соглашение) и т.п.	б/н	2	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	В день подписания Договора (контракта, соглашения) и т.п.	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Передача главному бухгалтеру	В день подписания Договора (контракта, соглашения) и т.п.	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник ЭО. Ответственный сотрудник бухгалтерии.	1 р/д со дня получения	Ответственный сотрудник ЭО	По истечении финансового года после полного исполнения
Извещение об осуществлении закупки	б/н	1	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	Ответственный сотрудник отдела отдела закупок	**Не позднее 3 р/д,** до дня направления на размещение в ЕИС	Начальник отдела закупок	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 3 р/д,** до дня направления на размещение в ЕИС	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** со дня получения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	б/н	1	Ответственный сотрудник ОМТС	Ответственный сотрудник ОМТС	Ответственный сотрудник ОМТС	По мере необходимости	Начальник отдела закупок	Передача главному бухгалтеру	**В день** направления приглашения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д,** со дня получения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Общие														
Журналы операций	0504071	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**В течение 2 р/д,** по истечении месяца	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**В течение 1 р/д,** по истечении месяца	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Журналы операций по забалансовому счету	0509213	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**В течение 5 р/д,** по истечении месяца	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**В течение 1 р/д,** по истечении месяца	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Главная книга	0504072	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	**В течение 1 р/д,** по истечении месяца	Главный бухгалтер	По истечении финансового года и сдачи годовой бухгалтерской отчетности

Карточка-справка	0504417	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В течении календарного года	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	По истечении календарного года	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Календарный месяц по истечении года	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Бухгалтерская справка	0504833	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	В день совершения операци	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день совершения операции	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Табель учета использования рабочего времени*	0504421	1	Лицо, назначенное приказом по Институту в разрезе по (подр-ям)	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	**Ежемесячно.** За текущий месяц **не позднее 5 р/д** до конца текущего месяца, по выполняемым НИОКР, услугам (работам)	Руководитель структурного подразделения	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	До 25 числа текущего месяца	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**5 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**Не позднее 5 р/ д**, до наступления события	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Расчет налога на прибыль	1-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующий за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Смета накладных расходов	2-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	-	-	-	-
Карточка учета затрат по НИР (этапу НИР)	4-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	**В течение 10 р/д**, с момента окончания НИР	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Расчет курсовых разниц по сделке (контракту, договору)	6-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	**В течение 3 р/д**, с момента исполнения всех обязательств по Договору (контракту)	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Сводный расчет курсовых разниц по валютным сделкам (контрактам, договорам) в рамках НИР	6свод-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	**В течение 10 р/д**, с момента окончания НИР	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Справка-обоснование расчета накладных расходов по НИР	7-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Справка о выплате заработной платы исполнителям НИР	8-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-

Бухгалтерская справка по распределению суммы заработной платы и отчислений АУП по источникам финансирования	11-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	Ежемесячно, **до 10 числа месяца**, следующего за истекшим	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Бухгалтерская справка по распределению суммы накладных (общехозяйственных) расходов по источникам финансирования	12-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	Ежемесячно, **до 10 числа месяца**, следующего за истекшим	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Бухгалтерская справка по созданию резервов	13-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	Ежемесячно, **до 10 числа месяца**, следующего за истекшим	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Бухгалтерская справка по распределению суммы накладных (общехозяйственных) расходов по НИРам, в разрезе КОСГУ	14-ИНМЭ	1	Ответственный сотрудник ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	Главный бухгалтер	Ежемесячно, **до 10 числа месяца**, следующего за истекшим	Ответственный сотрудник ЭО	Передача главному бухгалтеру	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**1 р/д**, следующих за днем поступления документа	-	-
Ведомость учета времени, отработанного сотрудниками ИНМЭ РАН за текущий месяц текущего года по выполнению этапа НИР	16-ИНМЭ	1	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	Ответственный исполнитель (руководитель проекта)	**Ежемесячно.** За текущий месяц **не позднее 5 р/д** до конца текущего месяца, по выполняемым НИОКР, услугам (работам)	Руководитель темы	Ответственному сотруднику ЭО	**1 р/д**, следующий за днем исполнения	Ответственному сотруднику ЭО	Ответственный сотрудник ЭО	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник ЭО	По истечении финансового года
Приказы по личному составу: -о приеме работника(ов) на работу	Т-1, Т-1а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
- о переводе работника(ов) на другую работу	Т-5, Т-5а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
- о предоставлении отпуска работнику(ам)	Т-6, Т-6а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении)	Т-8, Т-8а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
- об установлении окладов, надбавок, премий и прочих выплат	Т-11, Т-11а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д**, до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д**, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности

Приказ о направлении работника(ов) в командировку	Т-9, Т-9а	1	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	**Не позднее 5 р/д,** до наступления события	Ответственный сотрудник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 5 р/д,** до наступления события	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	1 р/д, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Листок временной нетрудоспособности	Б/н	1	Медицинское учреждение	Медицинское учреждение	Медицинское учреждение	В сроки, установленные в медицинском учреждении	Медицинское учреждение	Поступление в КОНТУР	В сроки установленные в медицинском учреждении	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года и сдачи бухгалтерской отчетности
Штатное расписание	Т-3	1	Сотрудник ответственный за составление штатного расписания	Сотрудник ответственный за составление штатного расписания	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	Передача главному бухгалтеру	**Ежегодно,** до 31 декабря на следующий год	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии ,	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник отдела кадров	По истечении финансового года
По инвентаризации														
Решение о проведении инвентаризации	0510439	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**Не позднее 7 р/д,** до начала инвентаризации, (в соответствие со сроками, установленными в прил. № 6 к Учетной политике	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 7 р/д,** до начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510444	1	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	**Не позднее 7 р/д,** до начала инвентаризации, (в соответствие со сроками, установленными в прил. № 6 к Учетной политике	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее 7 р/д,** до начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	1	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Председатель инвентаризационной комиссии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	1	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Председатель инвентаризационной комиссии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	1	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Председатель инвентаризационной комиссии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	1	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Председатель инвентаризационной комиссии	Передача главному бухгалтеру	**Не позднее дня** окончания инвентаризации в соответствии с Решением	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года
Акт о результатах инвентаризации	0510463	1	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Ответственный сотрудник инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	**Не позднее сроков,** установленных Решением о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Передача ответственному сотруднику бухгалтерии	**Не позднее сроков,** установленных Решением о проведении инвентаризации	Ответственный сотрудник бухгалтерии, главный бухгалтер	Ответственный сотрудник бухгалтерии	**3 р/д,** следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник бухгалтерии	По истечении финансового года