Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

# **График документооборота на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| **К-во экземпляров (для бум. док)** | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Электронные документы (**Так как 1С не готовы, (электронные формы документов) оформляются на бумаге. Как только 1С будет готов, документ будет оформлять в электронном виде.) | | | | | | | | | |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | - | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) | - | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) | - | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Акт о консервации (ф. 0510433) | - | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) | - | НХО | НХО | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436) | - | (председатель) / Комиссия | Гл. бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) | - | (председатель) / Комиссия | Гл. бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | (председатель) / Комиссия | Главный врач | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | - | (председатель) / Комиссия | Главный врач | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) | - | (председатель) / Комиссия | Гл. бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | - | (председатель) / Комиссия | Гл. бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | - | (председатель) / Комиссия | Гл. бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) | - | - | - | - | Главный бухгалтер | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | - | - | - | - | Главный бухгалтер | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095) | - | - | - | - | Бухгалтер по оплате труда | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Внешнее устройство хранения информации | 5 лет |
| **Документы, формируемые на бумажном носителе** | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Мат отв лицо/ Комиссия | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) | 2 экз. | Материально ответственное лицо / Комиссия | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Материально ответственное лицо / Комиссия | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требования-накладная [(0504204)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Бухгалтерия | 1 раз в год | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 2 экз. или 3 экз. – при наличии претензий | Материально ответственное лицо / Комиссия | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее 5 рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В течение 5 рабочих дней | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист Прил 2 к УП | 1 экз. | Специалист ОК | Водитель | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее конца месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 2 экз. | Материально ответственное лицо / Комиссия | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | - | - | По мере совершения операций не позднее след. дня | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций не позднее след. дня | - | - | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо |  |
| Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций не позднее след. дня | - | - | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требование-накладная [(0504204)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D5BF6016B1C4AA8FF88E549DE43F6B60E2D2CA6339B6B4w1NFH) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал кассира-операциониста | 1 экз. | медрегистратор | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книги регистрации боя посуды [(0504044)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471116f8O9H) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 1 экз. | Кассир | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | По мере надобности | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 экз. | кассир | кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | кассир | кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | кассир | кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | кассир | кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | кассир | кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | кассир | кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 1 экз. | Табельщик | Отдел кадров | Гл. экономист | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | кассир | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость перечисления средств сотрудников на счета пластиковых карточек | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | 10 и 25 чтсло + отпуска по мере надобности | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | экономист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | экономист | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |