

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ФГБУЗ ЦГиЭ № 118 ФМБА России

По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	порядок обработки, хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
ТК	1	301017 (Т- 3)	Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Главный бухгалтер, начальник ПЭО	Хранятся в Отделе кадров, дубликаты в бухгалтерии и в ПЭО
ТК	2	0301020 (Т- 7)	Графики отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Руководители структурных подразделений	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, хранятся в Отделе кадров, дубликат в бухгалтерии
52н	3	0504421	Табель учета рабочего времени	Отдел кадров	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	Первый день половины месяца, следующим за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Первый день половины месяца, следующего за отчетным, подшивается к ж/о №6
52н	6	0301010	Расчетная ведомость	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 21 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным, подшивается к ж/о №6
52н	7	0301001 (Т- 1)	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер-расчетчик	3 дня с момента приема, хранится в Отделе кадров, копия в бухгалтерии
52н	8	0301004 (Т- 5)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Бухгалтер-расчетчик	3 дня с момента перевода, хранится в Отделе кадров, копия в бухгалтерии
ТК	9	0301005 (Т- 6)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала, хранится в Отделе кадров, копия в бухгалтерии

TK	10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала, При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы, хранится в бухгалтерии
TK	11	0504512; 0504513	Решение о командировании на территории РФ; Изменение Решения о командировании на территории РФ	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с приказом руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с приказом руководителя, перед отбытием работника в командировку, хранится в электронном виде
52н	12	0301027 (Т- 11а)	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Отдел кадров	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер-расчетчик	Если в первой половине месяца - до 21 числа текущего месяца; если во второй половине месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным, хранится в Отделе кадров, копия в бухгалтерии
61н	13	0301006 (Т- 8)	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника, хранится в Отделе кадров, копия в бухгалтерии
TK	14	0301002 (Т- 2)	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
TK	15	Учетная политика (Приложение №2)	Лицевой счёт	Бухгалтер-расчетчик	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	По итогам года, исполняются и хранятся в бухгалтерии
TK	16	Учетная политика (Приложение №2)	Акт о приемки работ, выполненных по гражданско-правовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	Уполномоченное лицо	При приемке работ(услуг)	Уполномоченное лицо	При приемке работ(услуг)	Бухгалтер-расчетчик	Если в первой половине месяца - до 21 числа текущего месяца; если во второй половине месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным, хранится в бухгалтерии
учр	17	0504417	Карточка-справка	Бухгалтер-расчетчик	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Бухгалтер-расчетчик	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Бухгалтер-расчетчик	Исполняются и хранятся в бухгалтерии
учр	18	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно, составляется и хранится в электронном виде

52н	19	Учетная политика (Приложение №2)	Журнал регистрации постановлений об обращении взысканий на заработную плату	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления (исполнения)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления	Главный бухгалтер	До 7 числа месяца, следующего за отчетным, хранится в бухгалтерии
61н	20	Электронный документ	Листок нетрудоспособности			Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтер-расчетчик	Если в первой половине месяца - до 21 числа текущего месяца; если во второй половине месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным, хранится в бухгалтерии
учр	21	Учетная политика (Приложение №2)	Свод начислений удержаний и выплат	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	составляется бухгалтером расчетной группы учета
	22	Учетная политика (Приложение №2)	Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	1 экземпляр выдается работнику под роспись, 2 экземпляр без подписи работника подшивается в личную карточку либо по заявлению сотрудника направляется на адрес личной электронной почты.

3

По учету основных средств и нефинансовых активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
Стат.	23	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
	24	Приложение № 1 к ПП РФ от 26.12.2011 № 1137	Универсальный передаточный документ	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	25	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

52н	26	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов
52н	27	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов
52н	28	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	29	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	30	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	31	0504105	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания транспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания транспортных средств	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
учр.	32	Учетная политика (Приложение №2)	Акт о выявленных дефектах оборудования, Акт о разукрупнении	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 5-ти дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
учр.	33	Учетная политика (Приложение №2)	Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
61н	34	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после утилизации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после утилизации	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления операции. Документ составляется и хранится в электронном виде.
61н	35	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, составляется и хранится в электронном виде

61н	36	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления операции. Документ составляется и хранится в электронном виде.
61н	37	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления операции. Документ составляется и хранится в электронном виде.
61н	38	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции, не позднее дня после принятия решения	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления операции. Документ составляется и хранится в электронном виде.

По учету товарно- материальных ценностей

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
5 Стат.	39	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
Стат.	40	Учетная политика (Приложение №2)	Отчет о расходовании медикаментов, перевязочных средств, реактивов и прочих материальных запасов.	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
52н	41	0504220	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	42	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической поставки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере фактической поставки на учет нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	43	0504204	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

52н	44	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Бухгалтер по материальному учету	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по материальному учету	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
Стат.	45	0315001 (М-2)	Доверенность	Бухгалтер по материальному учету	По мере необходимости	Бухгалтер по материальному учету	По мере необходимости	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ
61н	46	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Бухгалтер по материальному учету	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по материальному учету	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем после совершения операции. Составляется и хранится в электронном виде
61н	47	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Заведующая хозяйственным отделом	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Заведующая хозяйственным отделом	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа. Хранится и составляется в электронном виде.
52н	48	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	49	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	50	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
Стат.	51	330215	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (УФ № ТОРГ-15)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	52	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н	53	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

52н	54	0504053	Реестр сдачи документов	Материально-ответственное лицо	Ежедневно по мере поступления документов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов
-----	----	---------	-------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	--	----------------------------------	--

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
61н	55	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется и хранится в электронном виде.
52н	56	0310001	Приходный кассовый ордер	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Кассир	В последний рабочий день недели, не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
52н	57	0310002	Расходный кассовый ордер	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Кассир	В последний рабочий день недели, не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
52н	58	0504514	Кассовая книга	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Кассир	В последний рабочий день недели, не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
52н	59	0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
61н	60	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа Составляется и хранится в электронном виде
Стат.	61	Учетная политика (Приложение №2)	Акт приема-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности	Кассир	При смене МОЛ	Кассир	При смене МОЛ	Главный бухгалтер	При смене МОЛ

По учету работ в автомобильном транспорте

	№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа	
				ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
	1	2	3	4	5	6	7	8	11
Стат.	62	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Уполномоченное лицо / Водитель	Ежедневно	Уполномоченное лицо	Не позднее первого дня половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
Стат.	63	0345008	Журнал учёта движения путевых листов	Уполномоченное лицо	По мере выдачи путевых листов	Уполномоченное лицо	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

Расчетно-платежные документы

	№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа	
				ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
	1	2	3	4	5	6	7	8	11
8 ФК	64	0531801	Заявка на кассовый расход	Главный бухгалтер	При возникновении денежных обязательств	Кассир	В течение двух рабочих дней	Главный бухгалтер	В день получения выписки из УФК
	65	0401060	Платежное поручение	УФК	В момент проведения операции	Кассир	В день получения выписки из лицевого счета	Главный бухгалтер	В день получения выписки из УФК
ФК	66	0531243	Заявка на получение денежных средств перечисляемых на карту	Главный бухгалтер	По мере необходимости, по согласованному с руководителем заявкам	Кассир	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день получения выписки из УФК
ФК	67	0531251	Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств с использованием карт	Кассир	В день внесения средств	Главный бухгалтер	В день получения выписки из УФК
ФК	68	0531852	Уведомление об уточнении операций клиента	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Кассир	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день получения выписки из УФК

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
61н. 70	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Подотчетное лицо	По мере необходимости, не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения подотчетной суммы.	Подотчетное лицо	По мере необходимости, не позднее чем за 3 рабочих дня до получения подотчетной суммы	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа. Хранение и обработка в электронном виде
61н 71	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа. Хранение и обработка в электронном виде
61н 72	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов их семей	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней по выходу из очередного отпуска (при выдаче аванса)	Бухгалтер-расчетчик	В течение трех рабочих дней по выходу из очередного отпуска (при выдаче аванса)	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа. Составляется и хранится в электронном виде

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
52н 73	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
52н 74	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бухгалтер по материальному учету	По мере совершения операций	Бухгалтер по материальному учету	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
52н 75	0504064	Журнал регистрации обязательств	Работники бухгалтерии	По мере принятия обязательств	Работники бухгалтерии	По мере принятия обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

52н	76	0504833	Справка	Работники бухгалтерии	По мере необходимости	Работники бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением справки
61н	77	0510436,	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением Акта. Составляется и хранится в электронном виде
61н	78	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета №	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением Акта. Составляется и хранится в электронном виде
61н	79	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением Акта. Составляется и хранится в электронном виде
61н	80	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности,	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением Акта. Составляется и хранится в электронном виде

По учету результатов инвентаризации и проведении инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
52н	81	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
52н	82	0504087	Инвентаризационная опись нефинансовых	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
52н	83	0504086	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
52н	84	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации

52н	85	051439	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации
61н.	86	0510447	Изменение Решения оо прведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации
52н	87	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации
52н	88	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации

Документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию		Проверка и обработка документа		
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
52н	89	0504071	Журнал операций № 1 по счету "Касса"	Кассир по кассовым операциям	По мере совершения операций	Кассир по кассовым операциям	1 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	90	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Кассир по электронному документообороту	Не позднее числа получения выписки из УФК за последнее число отчетного месяца	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	91	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер расчетной группы учета	По мере совершения операций	Бухгалтер расчетной группы учета	5 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	92	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер по материальному учету	По мере совершения операций	Бухгалтер по материальному учету	15 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	93	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	1 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	94	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	Бухгалтер расчетной группы учета	По мере совершения операций	Бухгалтер расчетной группы учета	07 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 09 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

	95	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер по материальному учету	По мере совершения операций	Бухгалтер по материальному учету	7 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 09 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	96	0504071	Журнал операций № 8 по прочим операциям	Работники бухгалтерии	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	10 число месяца следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным
	97	0504071	Журнал операций № 8-мо межотчетного периода по прочим операциям	Работники бухгалтерии	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	10 число месяца следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным
	98	0504071	Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Работники бухгалтерии	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	10 число месяца следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным
52н	99	0504072	Главная книга	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	15 число месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным
52н	100	0504833	Бухгалтерская справка	Работники бухгалтерии	по мере необходимости	Работники бухгалтерии	по мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере составления
61н	101	050213)	Журнал операций по забалансовому счету №	Работники бухгалтерии	по мере необходимости	Работники бухгалтерии	по мере необходимости	Бухгалтер по материальному учету	По мере составления. Составляется и хранится в электронном виде
Учр.	102	Учетная политика (Приложение № 2)	Акты сдачи работ	Заведующие структурными подразделениями	при оказании услуг, работ	Заведующие лабораториями	За первую половину месяца - не позднее 16 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца - не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 3-х рабочих дней после предоставления актов сдачи работ
	103	форма поставщика	Договор на приобретение нефинансовых активов	-	-	Начальник ПЭО	Не позднее даты утверждения данные вносятся в программу 1С-бухгалтерия	Начальник ПЭО, главный бухгалтер, юристконсульт	На проверку и согласование не более 10 рабочих дней, данные вносятся в базу 1С-бухгалтерия, на бумажных носителях хранятся в ПЭО
Учр.	104	Учетная политика (Приложение № 2)	Журнал регистрации договоров с Поставщиками (подрядчиками)	Начальник ПЭО	По мере заключения договоров	Начальник ПЭО	По требованию	Начальник ПЭО, главный бухгалтер, юристконсульт,	Ведется в электронном виде и на бумажных носителях, хранятся в ПЭО

Учр.	105	Учетная политика (Приложение № 2)	Договор с Заказчиком на выполнение работ типовой	Экономист ПЭО	По мере поступления заявок заказчиков	Экономист ПЭО	Не позднее даты утверждения данные вносятся в программу 1С-бухгалтерия	Начальник ПЭО, главный бухгалтер, юрист-консульт	На проверку и согласование не более 10 рабочих дней, данные вносятся в базу 1С-бухгалтерия, на бумажных носителях хранятся в ПЭО
Учр.	106	Учетная политика (Приложение № 2)	Журнал регистрации договоров с Заказчиками	Экономист ПЭО	По мере заключения договоров	Экономист ПЭО	По требованию	Экономист ПЭО	Ведется в электронном виде и на бумажных носителях, хранятся в ПЭО
Учр.	107	1-С	Счёт на предоплату	Бухгалтер по материальному учету	по мере необходимости, в соответствии с договором	Бухгалтер по материальному учету	в соответствии с договором	Бухгалтер по материальному учету	по мере поступления денежных средств от покупателей
Учр.	108	1-С	Счет на оплату, счет-фактура, акт выполненных работ	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после предоставления актов сдачи работ от лабораторий	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после предоставления актов сдачи работ от лабораторий	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после предоставления актов сдачи работ от лабораторий
Учр.	109	1-С	Акт сверки расчетов с поставщиками и Заказчиками	Бухгалтер по материальному учету, главный бухгалтер	По мере необходимости, до 07 июля за первое полугодие, и согласно приказу руководителя при составлении годовой отчетности	Бухгалтер по материальному учету, главный бухгалтер	По мере необходимости, до 07 июля за первое полугодие, и согласно приказу руководителя при составлении годовой	Бухгалтер по материальному учету, главный бухгалтер	По мере необходимости, до 07 июля за первое полугодие, и согласно приказу руководителя при составлении годовой
	110	Учетная политика (Приложение № 2)	График ВК, Журнал результатов ВК	Работники бухгалтерии	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
	111	Учетная политика (Приложение № 2)	Учет представительских расходов	Заведующая хозяйственным отделом	В момент проведения операции	Заведующая хозяйственным отделом	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по материальному учету, бухгалтер-расчетчик	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
	112	Учетная политика (Приложение № 2)	Отчет в области обращения отходов	Заведующая хозяйственным отделом	Ежеквартально	Заведующая ХО	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
	113	Учетная политика (Приложение № 2)	Расчет оценки обязательства на оплату отпусков и страховых взносов	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
	114	Учетная политика (Приложение № 2)	Справка-расчет о распределении услуг, работ между КФО	Работники бухгалтерии	По мере проведения операции	Работники бухгалтерии	По мере проведения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением справки

Документы, связанные с исчислением налогов, страховых взносов и других обязательных платежей

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
115	1-С	Счёт – фактура выданный	Главный бухгалтер	При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС	Главный бухгалтер	по мере выписки, за текущий месяц не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем
116	1-С	Счёт - фактура на аванс	Главный бухгалтер	При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС	Главный бухгалтер	При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС	Главный бухгалтер	по мере выписки.
117	Пост.1137	Счет-фактура полученный	-	-	Материально ответственные лица, секретарь	Не позднее следующего дня после поступления от поставщиков	Главный бухгалтер, бухгалтер по материальному учету	По мере поступления,
118	1-С	Книга покупок	Бухгалтер по материальному учету	По мере получения счетов-фактур(при покупке товаров, работ, услуг для деятельности подлежащей налогообложению НДС)	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
119	1-С	Книга продаж	Бухгалтер по материальному учету	По мере выписки счетов, счетов-фактур по реализации товаров, работ, услуг, а также реализации услуг физическим лицам через кассу учреждения	Бухгалтер по материальному учету	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
ФНС	1151001	Налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
Учр.	Учетная политика (Приложение № 20)	Расчет налоговой базы по налогу на транспортный налог	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Расчет и уплата авансовых платежей ежеквартально до последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
	Приказ №182 от 27.03.2008 Фед.служ.эк онадзора	Расчет платы за НВОС	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
Учр.	Учетная политика (Приложение № 20)	Расчет налоговой базы по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Не позднее 28-го числа месяца следующего за отчетным кварталом

ФНС	124	1152028	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
ФНС	125	115026	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 30-го марта следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 30-го марта следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 30-го марта следующего за отчетным годом
Учр.	126	Учетная политика (Приложение № 20)	Расчет налоговой базы по налогу на земельный налог	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Расчет и уплата авансовых платежей ежеквартально до последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
Учр.	127	Учетная политика (Приложение № 20)	Ведомости налогового учета доходов, расходов для исчисления налога на прибыль	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25-го числа следующего месяца
ФНС	128	1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28-го числа следующего месяца
ФНС	129	11451100	Форма 6- НДФЛ	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально, предоставление в ИФНС в электронном виде до последнего числа месяца, следующего за отчетным, за год до 1 апреля следующего года. Хранится в бухгалтерии в электронном виде, по мере необходимости распечатывается на бумажный носитель
ФНС	130	Форма СЗВ-ТД	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	Бухгалтер-расчетчик	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений –прием, увольнение сотрудника)	Бухгалтер-расчетчик	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений –прием, увольнение сотрудника)	Бухгалтер-расчетчик	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений – прием, увольнение сотрудника)
ФСС	131	Форма 4-ФСС	Расчет по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное страхование	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 25-го числа следующего месяца, промежуточная -по мере необходимости	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 25-го числа следующего месяца, промежуточная -по мере необходимости	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 25-го числа следующего месяца(в электронном виде), промежуточная -по мере необходимости , хранится в бухгалтерии

ФНС	132	Форма РСВ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 30-го числа (в электронном виде месяца, следующего за отчетным кварталом)
ПФР	133	Форма ДСВ-3	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер-расчетчик	Ежеквартально до 15-го числа (на бумажных носителях) или до 20-го числа (в электронном виде) месяца, следующего за отчетным кварталом
ПФР	134	Форма СЗВМ	Сведения о застрахованных лицах	Бухгалтер-расчетчик	ежемесячно до 15-го числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	ежемесячно до 15-го числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-расчетчик	ежемесячно до 15-го числа следующего за отчетным месяцем
ПФР	135	СЗВ-стаж	Сведения о трудовом стаже застрахованных лиц.	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно, до 01 марта следующего года, следующим за отчетным годом	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно, до 01 марта следующего года, следующим за отчетным годом	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно, до 01 марта следующего года, следующим за отчетным годом
	136		Уведомление об исчисленных суммах налогов	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно 25 числа месяца	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно 25 числа месяца	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно 25 числа месяца