

Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Комитет по образованию

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2022 года № 1589

О внесении изменений в распоряжение
комитета по образованию от 29 декабря 2017 года № 1458
«Об учетной политике»

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 31.03.2018 N 66н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

1. Внести в распоряжение комитета по образованию от 29 декабря 2017 года № 1458 «Об учетной политике» следующие изменения:
 - 1.1. Раздел «Учет доходов будущих периодов» дополнить словами «Первичный документ для закрытия счетов (в части межбюджетных трансфертов, которые не планируется перечислять в конце текущего года) за текущий год формируется на основании отчета о выполнении условий предоставления межбюджетных трансфертов».
 - 1.2. Раздел «Учет материальных запасов» дополнить словами:
При зачислении на карту водителя без фактического получения ГСМ.
Поступление ГСМ (по товарной накладной):
Дт 1 105 33 000 Кт 1 302 34 000
Дт 1 208 34 000 Кт 1 105 33 000
Списание ГСМ (ежемесячно по авансовому отчету с чеками и заявлениями в конце текущего месяца):
Дт 1 105 33 000 Кт 1 208 34 000
 - 1.3. При определении вида расходов Микроскоп цифровой считать относящийся к КВР 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (пп. 51.2.4.2. п 51 Порядка №132н).

- 1.4. Сервитут - это право ограниченного пользования чужим земельным участком. Соглашение об осуществлении сервитута заключается в письменной форме путем составления документа, подписанного сторонами, между обладателем сервитута и арендатором, землепользователем, землевладельцем земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в отношении которых установлен публичный сервитут.
Плата за сервитут = 0,50 % от кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута.
Сервитут:
Дт 1 205 2Х 000 Кт 1 401 40 000 (начислено по договору)
Дт 1 401 40 000 Кт 1 401 10 000 (разовое начисление доходов будущих периодов)
Дт 1 210 02 000 Кт 1 205 2Х 000 (поступление дохода)
- 1.5. В положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» общие правила бухгалтерского учета:
В п.3 добавить «применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 года №61н».
В п.7 добавить «утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 года №61н».
В п.12 добавить слова «и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью».
- 1.6. В положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» добавить раздел «ЭДО» (приложение 1).
- 1.7. В положении «Об учетной политике» приложение №5 «График документооборота комитета по образованию» изложить в новой редакции (приложение 2).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Отопкову Кристину Сергеевну, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии комитета по образованию.

Председатель
комитета по образованию

М.Г. Ткаченко

Приложение 1
к распоряжению комитета по образованию
от 30 декабря 2022 года № 1589

ЭДО

С 1 января 2023 года при ведении бухгалтерского учета применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 года №61н.

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

Условия для принятия электронных первичных учетных документов к учету следующие:

- 1) Заполнение всех реквизитов электронного первичного документа;
- 2) Наличие квалифицированной подписи руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Приложение 2
к распоряжению комитета по образованию
от 30 декабря 2022 года № 1589

График документооборота комитета по образованию
(новая редакция)

Форма	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа (составление)		Представление документа		Проверка и обработка		Хранение (в бухгалтерии)	
			Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственное лицо	Срок проверки и обработки	Место хранения	Срок хранения
Первичные документы по: 52н от 30.03.2015; 61н от 15.04.2021										
031000 2	Расходный кассовый ордер	1 экз	Ехлакова И.Е.	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Ехлакова И.Е.	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
031000 1	Приходный кассовый ордер	1 экз	Ехлакова И.Е.	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Ехлакова И.Е.	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
031000 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1 экз	Ехлакова И.Е.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Ехлакова И.Е.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет

031000 5	Книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств	1 экз	Ехлакова И.Е.	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Ехлакова И.Е.	ежедневно	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
040106 0	Заявка на оплату расходов	1 экз	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	ежедневно	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
040167 1	Инкассовое поручение	1 экз.	Ехлакова И.Е.		Ехлакова И.Е.		Главный бухгалтер		Бухгалтерия	5 лет
040200 1	Объявление на взнос наличными	1 экз	Ехлакова И.Е.	По мере сдачи денежных средств в банк	Ехлакова И.Е.	по мере необходимости	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
051044 8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов. ЭДО	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Архив	постоянно
051045 0	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3 экз	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения ЭДО	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050410 3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051045 4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов ЭДО	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

051045 6	Акт о списании транспортного средства	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания транспортного средства ЭДО	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050414 3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2 экз	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	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050414 4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2 экз	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	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051045 1	Требование-накладная	2 экз	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов ЭДО	Виленская Е.Д.	В момент перемещения материалов	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051045 8	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	2 экз	Виленская Е.Д.	В момент перемещения материалов ЭДО	Бухгалтер по работе с МПЗ	В момент перемещения материалов	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

050420 6	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1 экз	Виленская Е.Д.	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	В момент перемещения материалов	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет
051045 2	Акт приемки товаров, работ, услуг	1 экз	Виленская Е.Д.	В момент перемещения материалов ЭДО	кладовщик, бухгалтер	в момент приходования МПЗ	Виленская Е.Д.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет
050421 0	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 экз	Материально- ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер	В момент проведения операции	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет
050422 0	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	1 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественног о и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительн ым документам Поставщика	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки	Виленская Е.Д.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет
051046 0	Акт о списании материальных запасов	1 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции ЭДО	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет

050440 1	Расчетно-платежная ведомость	1 экз на каждое обслуживаемое подразделение	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
050440 2	Расчетная ведомость	1 экз	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 19 числа текущего месяца	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 19 числа текущего месяца	Виленская Е.Д.	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

050440 3	Платежная ведомость	1 экз	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Виленская Е.Д.	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 19 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ия	5 лет
050441 7	Карточка-справка	1 экз	Виленская Е.Д.	Ежемесячно	Виленская Е.Д.	Ежемесячно	Виленская Е.Д.	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Архив	75 лет

050442 1	Табель учета использования рабочего времени	1 экз	Ответственные за ведение табеля по подразделениям	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Ответственные за ведение табеля по подразделениям	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Виленская Е.Д.	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050442 5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 экз	Виленская Е.Д.	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Виленская Е.Д.	При предоставлении и отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Виленская Е.Д.	При предоставлении и отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
050450 1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1 экз	Виленская Е.Д.	по мере необходимости	Виленская Е.Д.	по мере необходимости	Виленская Е.Д.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050450 5	Авансовый отчет	1 экз	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	на след. день после сдачи отчета	Виленская Е.Д.	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

051052 1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	1 экз	Подотчетное лицо	по мере необходимости ЭДО	Подотчетное лицо	по мере необходимости	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050451 0	Квитанция	1 экз	Ехлакова И.Е.	По мере сдачи денежных средств в банк	Ехлакова И.Е.	на след. день после сдачи денег	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
050451 4	Кассовая книга	1 экз	Ехлакова И.Е.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Ехлакова И.Е.	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
050480 5	Извещение	2 экз	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением	Главный бухгалтер	при получении или выписки	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051043 2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	1 экз	Главный бухгалтер	по мере необходимости ЭДО	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет

								и регистрации документа		
051043 5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	2 экз	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции ЭДО	Плиткина Н.В.	при получении подписанного акта утилизации	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051046 1	Акт о списании бланков строгой отчетности	2 экз	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции ЭДО	Плиткина Н.В.	при получении подписанного акта списания	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050481 7	Уведомление по расчетам между бюджетами	2 экз	Участники бюджетного процесса		Главный бухгалтер	в момент получения	Главный бухгалтер		Бухгалтерия	5 лет
050482 2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	2 экз	Финансовый орган (распорядитель бюджетных средств)		Александрова С.А.	в момент получения	Александрова С.А.		Бухгалтерия	5 лет
050483 3	Бухгалтерская справка	1 экз	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	В момент проведения операции	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	при необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
051043 9	Решение о проведении инвентаризации	1 экз	Главный бухгалтер	По мере необходимости ЭДО	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет

050921 3	Журнал операций по забалансовому счету	1 экз	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету ЭДО	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	1 экз	Виленская Е.Д.	В момент получения документов, подтверждающих их полученные доходы ЭДО	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	НДФЛ – по окончании учетного периода; страховые взносы - ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
050909 7	Карточка учета имущества в личном пользовании	1 экз	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету ЭДО	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050921 1	Карточка капитальных вложений	1 экз	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету ЭДО	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету	Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
050921 4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	1 экз	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету ЭДО	Плиткина Н.В.	По мере принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету	Плиткина Н.В.	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет

050921 5	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	1 экз.	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств ЭДО	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
050921 6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1 экз.	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств ЭДО	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
050403 3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1 экз.	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
050403 4	Инвентарный список нефинансовых активов	1 экз.	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
050403 5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1 экз.	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Плиткина Н.В.	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
050403 6	Оборотная ведомость	1 экз.	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 1	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет

050404 2	Книга учета материальных ценностей	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 3	Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 4	Книга регистрации боя посуды	1 экз.	МОЛ	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 5	Книга учета бланков строгой отчетности	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 6	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	1 экз.	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 7	Реестр депонированных сумм	1 экз.	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050404 8	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	1 экз.	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050405 1	Карточка учета средств и расчетов	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет

050405 2	Реестр карточек	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050405 3	Реестр сдачи документов	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050405 4	Многографная карточка	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050405 5	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050406 3	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	1 экз.	Александрова С.А.	последнее число месяца	Александрова С.А.	последнее число месяца	Александрова С.А.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050406 4	Журнал регистрации обязательств	1 экз.	Александрова С.А.	последнее число месяца	Александрова С.А.	последнее число месяца	Александрова С.А.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
050407 1	Журналы операций	1 экз.	Ведущий бухгалтер	последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
	Журнал операций по счету "Касса"	1 экз.	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	последнее число месяца	Ехлакова И.Е.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтер ия	5 лет

	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	1 экз.	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	последнее число месяца	Виленская Е.Д.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал по прочим операциям	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050407 2	Главная книга	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
050408 6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	1 экз.	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	последнее число месяца	Плиткина Н.В.	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет

050408 7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Плиткина Н.В.	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5 лет
050408 8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Плиткина Н.В.	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5 лет
050408 9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Плиткина Н.В.	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5 лет
050409 1	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Плиткина Н.В.	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5 лет
050409 2	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Плиткина Н.В.	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5 лет
	Первичные документы по другим нормативным документам									
Г- 3	Штатное расписание	1 экз	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Архив	75 лет

T- 7	График отпусков	1 экз	Отдел кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Бухгалтерия (отдел кадров)	1 год
T- 53a	Журнал регистрации расчетно-платёжных ведомостей	1 экз	Виленская Е.Д.	По итогам отчётного года	Виленская Е.Д.	По мере произведения выплат работникам организации	Виленская Е.Д.	По итогам отчётного года	Бухгалтерия	5 лет
T- 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	1 экз на одного человека или группу работников	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	3 дня с момента приема - копия	Архив	75 лет
T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 экз	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Архив	75 лет
T- 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1 экз	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении и отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет

050442 5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска работнику	1 экз	Виленская Е.Д.	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Виленская Е.Д.	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Виленская Е.Д.	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
T- 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1 экз	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Архив	75 лет
T- 11	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	1 экз	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Председатель комитета	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтерия	5 лет
T- 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	1 экз	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Председатель комитета	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Архив	75 лет

050442 5	Записка - расчёт об исчислении среднего заработка при увольнении	1 экз	Отдел кадров	При прекращении трудоового контракта, но не позднее последнего дня работы	Отдел кадров	При прекращении трудоового контракта, но не позднее последнего дня работы	Виленская Е.Д.	При прекращении трудоового контракта, но не позднее последнего дня работы	Архив	75 лет
T- 2	Личная карточка сотрудника	1 экз	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	Архив	75 лет
T- 54	Лицевой счёт (свт)	1 экз	Виленская Е.Д.	При приеме на работу, ежегодно	Виленская Е.Д.	При приеме на работу, ежегодно	Виленская Е.Д.	По итогам года	Архив	75 лет
T- 73	Акт о приемке работ, выполненных по трудоовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	2 экз	Отдел кадров	При приемке работ	Отдел кадров	После приемки работ	Председатель комитета	При приемке работ	Бухгалтер ия	5 лет
№ 1 - Т	Товарно - транспортная накладная		Виленская Е.Д.	Одновременно с путевым листом грузового автомобиля			Виленская Е.Д.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер ия	5 лет

КМ-9	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	2 экз (с участием налогового инспектора,- 3 экз)	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Архив	постоянно
КМ-8	Журнал учёта вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ	1 экз	Назарова С.А.	При вызове технического специалиста	Назарова С.А.	По мере регистрации вызова специалиста	Назарова С.А.	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
050420 7	Приходный ордер		Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	В момент получения материалов и основных средств			Виленская Е.Д., Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
М- 35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений		Плиткина Н.В.	В момент получения материалов при разборке и демонтаже основного средства			Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение		Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов			Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

МХ-11	Акт о приеме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение		Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции			Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
МХ-3	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение		Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции			Плиткина Н.В.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
М-2а	Доверенность		Бухгалтерия	По мере необходимости			Ехлакова И.Е.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Бухгалтерия	5 лет
КС-2	Акт о приемке выполненных работ		Назарова С.А.	По мере выполнения работ, на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма N КС-6а)			Назарова С.А.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат		Назарова С.А.	По мере необходимости			Назарова С.А.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
КС-6а	Журнал учёта выполненных работ		Назарова С.А.	По мере выполнения работ ежедневно			Назарова С.А.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Счёт - фактура		Назарова С.А.	При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС			Назарова С.А.	ежедневно по мере выписки	Бухгалтерия	4 года
	Счёт - фактура на аванс		Назарова С.А.	При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС			Назарова С.А.	составляется бухгалтером финансовой службы	Бухгалтерия	4 года
	Налоговая карточка 1 -НДФЛ		Виленская Е.Д.	Ежемесячно			Виленская Е.Д.	составляется бухгалтером расчетной службы	Бухгалтерия	5 лет
	Налоговая декларация по налогу на имущество	1	Виленская Е.Д.	До 30 марта года следующего года за отчетным	Виленская Е.Д.	До 30 марта года следующего года за отчетным	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет

	Заявление по транспортному налогу на предоставление льготы	1	Виленская Е.Д.	До 30 марта отчетного года	Виленская Е.Д.	До 30 марта отчетного года	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1	Виленская Е.Д.	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Расчет по страховым взносам	1	Виленская Е.Д.	ежеквартально	Виленская Е.Д.	До 30 числа месяца, следующего за расчетным периодом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Расчет суммы налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	1	Виленская Е.Д.	Ежеквартально, ежегодно	Виленская Е.Д.	До 30 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Годовая до 01 марта следующего за отчетным годом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1	Виленская Е.Д.	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Составление списков на зачисление на банковские карточки заработной платы	1	Виленская Е.Д.	До 19 числа месяца (за 1 половину месяца), до 4 числа (за вторую половину месяца)	Виленская Е.Д.	До 19 числа месяца (за 1 половину месяца), до 4 числа (за вторую половину месяца)	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет
	Сведения о численности, заработной плате и движении работников ф.№ П-4	1	Виленская Е.Д.	До 15 числа каждого месяца	Виленская Е.Д.	До 15 числа каждого месяца	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтерия	5 лет

	П-4 (НЗ)	1	Виленская Е.Д.	ежеквартально	Виленская Е.Д.	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	1-Т (МС)	1	Виленская Е.Д.	ежегодно	Виленская Е.Д.	До 15 января месяца следующего финансового года	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	П-2	1	Виленская Е.Д.	ежеквартально	Виленская Е.Д.	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	П-2 (инвест)	1	Виленская Е.Д.	Ежегодно	Виленская Е.Д.	До 01 апреля следующего финансового года	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	11- краткая	1	Виленская Е.Д.	Ежегодно	Виленская Е.Д.	До 01 апреля следующего финансового года	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	3- Информ	1	Виленская Е.Д.	Ежегодно	Виленская Е.Д.	До 25 марта следующего финансового года	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
	4- ТЭР	1	Виленская Е.Д.	Ежегодно	Виленская Е.Д.	До 16 февраля месяца следующего за отчетным	Виленская Е.Д.	1 день	Бухгалтер ия	5 лет
050312 5	Справка по консолидируемым расчетам по счетам: 20551661 20551561 30305831 30305731 и так далее	1	Плиткина Н.В.	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Плиткина Н.В.	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер ия	5 лет

050312 5	Справка по консолидируемым расчетам годовая по счетам: 20551661 20551561 40110151 20551000 40110189 40120241 40120281 30305831 30305731 и так далее	1	Плиткина Н.В.	До 28 января, следующего за отчетным годом	Плиткина Н.В.	До 28 января, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	75 лет
	Годовая консолидированная бухгалтерская отчетность	1	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Январь месяц	Бухгалтерия	75 лет
	Годовая бюджетная отчетность	1	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Январь месяц	Бухгалтерия	75 лет
	Годовая консолидированная бюджетная отчетность	1	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	ЦБ	До 28 января, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Январь месяц	Бухгалтерия	75 лет
	Месячная консолидированная бухгалтерская отчетность	1	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	С 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
	Месячная бюджетная отчетность	1	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	С 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
	Месячная консолидированная бюджетная отчетность	1	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера по экономике	С 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет

	Отчет в ФСС	1	Виленская Е.Д.	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Виленская Е.Д.	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	5 лет
	Подтверждение основного вида деятельности в ФСС	1	Виленская Е.Д.	Ежегодно	Виленская Е.Д.	До 30 апреля текущего финансового года	Виленская Е.Д.	До 30 апреля текущего финансового года	Бухгалтерия	5 лет
	Отчетность в ПФР СЗВ-М	1	Отдел кадров	ежемесячно	Отдел кадров	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел кадров	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	5 лет
	Отчетность в ПФР СЗВ-стаж	1	Виленская Е.Д.	ежегодно	Виленская Е.Д.	До 01 марта следующего года за отчетным	Виленская Е.Д.	До 01 марта следующего года за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
	Отчетность в ПФР СЗВ-ТД	1	Отдел кадров	По мере приема, увольнения	Отдел кадров	В день приема и увольнения	Отдел кадров	В день приема и увольнения	Бухгалтерия	5 лет
	Первичные документы по закупкам									
	Акт приемки товаров и заключения	2	Назарова С.А.	В момент проведения операции	Назарова С.А.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Обоснование закупки	1	Заместитель главного бухгалтера по экономике	По необходимости	Заместитель главного бухгалтера по экономике		Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	План-график	1	Стефаненко А.Н. Ехлакова И.Е. Лобашов А.В.	По необходимости	Стефаненко А.Н. Ехлакова И.Е. Лобашов А.В.		Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных	1	Ехлакова И.Е. Лобашов А.В.	До 01 апреля за предыдущий	Ехлакова И.Е. Лобашов А.В.	До 01 апреля за предыдущий год	Руководитель контрактной службы	ежегодно до 01 апреля	Бухгалтерия	5 лет

	некоммерческих организаций			год						
	Реестр контрактов, договоров	1	Ехлакова И.Е.	постоянно	Ехлакова И.Е.	постоянно	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	1	Заместитель главного бухгалтера по экономике	В момент проведения операции	Заместитель главного бухгалтера по экономике	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Извещение о закупках	1	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Проекты контрактов, договоров		Назарова С.А.	В момент проведения операции	Назарова С.А.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Спецификации	1	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения	1	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Акт приемки товаров (работ, услуг)	1	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Акт экспертизы	1	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Ехлакова И.Е.	В момент проведения операции	Руководитель контрактной службы	ежемесячно	Бухгалтерия	5 лет
	Реестр документов	1	Руководитель контрактной службы	В течении двух дней	Руководитель контрактной службы	В течении двух дней	Руководитель контрактной службы	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет