

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы по учету труда и его оплаты							
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - оригинал	75 лет минус возраст	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54а)
	Т-2	Личная карточка работника	1	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	
3	Т-3	Штатное расписание	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или

							уполномоченного им лица
4	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняются и хранятся в отделе кадров, 1 оригинал в бухгалтерию	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54a), вносится запись в трудовую книжку
5	T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	На следующий день после расчета отпускных, оригинал на следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54a) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.
6	T-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	-	75 лет минус возраст	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного

							подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения
7	T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54a), трудовой книжке, производится расчет с работником
8	T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	1	При командировании работника	На следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки
9	T-10	Командировочное удостоверение	1	Перед отбытием работника в командировку	Приказ в бухгалтерию	75 лет минус возраст	Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9). После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с

							приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
10	T-10a	Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1	Перед отбытием работника в командировку	Приказ в бухгалтерию	75 лет минус возраст	Службное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9a). Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N T-10) и авансовым отчетом
11	T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее последнего числа отчетного месяца	75 лет минус возраст	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных

							вознаграждений (премий),
12	T-13	Табель учета использования рабочего времени	1	Не позднее 25-го числа отчетного месяца	В бухгалтерию	75 лет минус возраст	Составляются уполномоченным лицом, подписываются руководителем, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
		Больничные листы	1	Не позднее 25-го числа отчетного месяца	В бухгалтерию	75 лет минус возраст	Составляются уполномоченным лицом комиссии по социальному страхованию, подписываются руководителем, передаются в бухгалтерию. оформленных надлежащим образом.
13	T-49	Расчетно-платежная ведомость	1	При необходимости	Составляется бухгалтером	75 лет минус возраст	
14	T-51	Расчетная ведомость	1	По окончании отчетного месяца, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Составляется бухгалтером	75 лет минус возраст	
15	T-53	Платежная ведомость	1	После подготовки соответствующей расчетной ведомости	Составляется бухгалтером	75 лет минус возраст	
16	T-53а	Журнал регистрации	1	По итогам отчетного	Ведется работником	75 лет минус	

		платежных ведомостей		года	бухгалтерии	возраст	
17	T-54a	Лицевой счет (свт)	1	При приеме на работу; затем ежегодно	Заполняются работником бухгалтерии	75 лет минус возраст	
18	T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет отпускных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об отпуске	75 лет минус возраст	
19	T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об увольнении	75 лет минус возраст	Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии
20	T-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	2	При приемке работ	Три дня с момента подписания	75 лет минус возраст	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы

Документы по учету кассовых операций

29	КО-1	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе
30	КО-2	Расходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна
31	КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом	5 лет	Производится регистрация приходных и расходных документов по мере выписки по

					кассира		кассе.
32	КО-4	Кассовая книга	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации
33	КО-5	Книга учета принятых и выданных денежных средств	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям
Документы по учету расчетов с подотчетными лицами							
34	АО-1	Авансовый отчет	1	При необходимости, но не позднее 15 рабочих дней после установленного приказом об учетной политике	В день заполнения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в

							установленном порядке
Документы по учету результатов инвентаризации							
35	ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
36	ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	1	По мере фактического обчета на местах хранения	Ежедневно после опечатывания склада	5 лет	Ярлык заполняется ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения. Данные формы N ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма N ИНВ-3)
37	ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

							Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй остается у материально ответственного лица (лиц)
38	ИНВ-4	Акт инвентаризации товарноматериальных ценностей отгруженных	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
39	ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарноматериальных ценностей, принятых на ответственное хранение	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Опись составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного (ых) лица (лиц)
40	ИНВ-6	Акт инвентаризации товарноматериальных ценностей, находящихся в пути	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарноматериальных ценностей в пути, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии
41	ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на

							соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии
42	ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся

43	ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2 или 3	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем
44	ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Акт составляется и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии
45	ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для

							переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному(ым) лицу (лицам)
46	ИНВ-19	Сличительная ведомость товарноматериальных ценностей	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному(ым) лицу (лицам)
Документы по учету основных средств и нематериальных активов							
48	ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт оформляется по мере поступления объектов основных средств
49	ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения (ведется пообъектно)	10 лет	Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным на приемку основных средств, и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и

							модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию
50	ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.
52	ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	5 лет	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию
53	ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования	1	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	5 лет	При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель

							<p>подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта. Если невозможно произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад, Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма N ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру</p>
54	ОС-15	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж	1	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	5 лет	
55	ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	1	При выявлении дефектов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования	5 лет	
56	HMA-1	Карточка учета нематериальных активов	1	По мере ввода в эксплуатацию	Пообъектно. Заполняется на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации	5 лет	

Документы по учету материалов							
57	М-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтером материальной группы, передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	
58	М-4	Приходный ордер	1	По мере поступления материалов на склад	В течение 3 дней с момента получения материальных ресурсов	5 лет с момента составления	
59	М-7	Акт о приемке материалов	2	По мере выявления расхождения фактических и указанных в сопроводительных документах данных при оприходовании материалов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	
60	М-8	Лимитно-заборная карта	2	По мере необходимости в материалах для традиционных производственных нужд	В течение 3 дней с момента закрытия лимита	5 лет с момента составления	
61	М-11	Требование- накладная	2	По мере необходимости в материалах для разовых производственных нужд	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	5 лет с момента составления	

62	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	2	По мере реализации на сторону	В течение 3 дней с момента отпуска материальных ценностей	5 лет с момента составления	
63	М-17	Карточка учета материалов	1	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования	5 лет с момента закрытия	
64	М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	2	По мере поступления на склад материалов при ликвидации основных средств	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	
Расчетные документы							
65	0401060	Платежное поручение	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
66	0401063	Аккредитив	4	По мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
67	0401061	Платежное требование	3	То же	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
68	0401071	Инкассовое поручение	3	По мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
69	0401066	Платежный ордер	1	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	

70	0401065	Реестр счетов	2	По мере необходимости в случае аккредитивных расчетов	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
71	0401014	Реестр переданных на инкассо расчетных документов	2	По мере необходимости в случае инкассовых расчетов	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	
73	0402001	Объявление на взнос наличными	1	По мере необходимости при сдаче выручки в банк	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	

Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России

74		Счет на предоплату	2	По мере необходимости	По мере поступления денежных средств от покупателей	5 лет с момента составления	
75		Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	Свободная форма

Документы, связанные с учетом налогов и расчетов по налоговым платежам

		Счет-фактура	2	При реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг),	Ежемесячно по мере выписки	5 лет	
		Книга покупок	1	Ежеквартально по графику	Составляется бухгалтером	5 лет	
		Книга продаж	1	Ежеквартально по графику	Составляется бухгалтером	5 лет	
	Форма ПД-4	Квитанция на оплату	1	При реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг),	Ежемесячно по мере выписки	5 лет	

84		Форма 2-НДФЛ	2	-"	То же	5 лет после документальной налоговой проверки	
85		Налоговая карточка по учету ЕСН	1	-"	-"	5 лет после документальной налоговой проверки	
	Форма по КНД 1151001	Налоговая декларация по НДС	1	Ежеквартально по графику,	Главным бухгалтером по программе «Контур»	5 лет после документальной налоговой проверки	
	Форма по КНД 1152026	Налоговая декларация по налогу на имущество	1	Ежеквартально по графику,	Главным бухгалтером по программе «Контур»	5 лет после документальной налоговой проверки	
	Форма по КНД 1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1	Ежеквартально по графику,	Главным бухгалтером по программе «Контур»	5 лет после документальной налоговой проверки	
	Форма – 4 ФСС	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательной социальное страхование	1	Ежеквартально по графику, квитанция с подтверждением	Главным бухгалтером по программе «Контур»	5 лет после документальной проверки ФСС	
	Форма РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательной пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ	1	Ежеквартально по графику, квитанция с подтверждением.	Главным бухгалтером по программе «Контур», в программе ПФ	5 лет после документальной проверки ПФР	
		Отчет по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета	1	Ежеквартально по графику ПФ.	Главным бухгалтером, в программе ПФ	5 лет после документальной проверки ПФР	

Документы, в части учета финансовых результатов.							
	форма 0503730	Баланс автономного учреждения	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
	форма 0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1	Согласно графика сдачи документооборота	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в бухгалтерию учредителя
		Статистическая форма П-1	1	Согласно графика сдачи отчетности в отдел государственной статистики	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в отдел государственной статистики на бумажном носителе или в электронном варианте.
		Статистическая форма П-4	1	Согласно графика сдачи отчетности в отдел государственной статистики	Главный бухгалтер	5 лет	Бухгалтерская отчетность сдается в отдел государственной статистики на бумажном носителе или в электронном

