

### График документооборота

Порядок передачи:

Э - в форме электронного документа

СК - в форме скан-копии

Б - на бумажном носителе

| Наименование документа                                                    | Вид      | Предзаполнение документа         |                  |                | Оформление документа                                 |                                                   |                  | Отражение в учете                       |                  |                | Справочно                                  |                                |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                           |          | Ответственное лицо               | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                                   | Срок составления                                  | Порядок передачи | Ответственное лицо                      | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Договоры с листом согласования                                            | Э, СК, Б | -                                | -                | -              | Сотрудники юридического отдела                       | по мере заключения (подписания)                   | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы финансирования | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Счета–фактуры, выданные на отгруженную продукцию, работы, услуги          | Э, Б     | Ведущий бухгалтер группы доходов | Э                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы доходов, Ответственные лица | в течение 3-х дней после события                  | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы доходов        | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Отчеты по мероприятиям по реализованным билетам, нарядам и другим доходам | Э, Б     | -                                | -                | -              | Ведущий бухгалтер группы доходов, Ответственные лица | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы доходов        | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |

| Наименование документа                                                                         | Вид      | Предзаполнение документа          |                  |                | Оформление документа               |                                                                         |                  | Отражение в учете                 |                  |                | Справочно                                  |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                |          | Ответственное лицо                | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                 | Срок составления                                                        | Порядок передачи | Ответственное лицо                | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Счета-фактуры полученные, накладные, акты об оказании услуг (выполнении работ) от поставщиков  | Э, СК, Б | -                                 | -                | -              | Ответственные лица                 | по мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, сметы | Э, СК, Б | -                                 | -                | -              | Ответственные лица                 | до 8 числа месяца, следующего за отчетным                               | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Приходный ордер по поступлению нефинансовых активов                                            | Э, СК, Б | -                                 | -                | -              | Ответственные лица                 | до 8 числа месяца, следующего за отчетным                               | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Доверенность на получение ТМЦ                                                                  | Б        | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы расходов, | 1 рабочий день                                                          | Б                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |

| Наименование документа                                                           | Вид   | Предзаполнение документа          |                  |                | Оформление документа                               |                                           |                  | Отражение в учете                 |                  |                | Справочно                                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                  |       | Ответственное лицо                | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                                 | Срок составления                          | Порядок передачи | Ответственное лицо                | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
|                                                                                  |       |                                   |                  |                | Ответственные лица                                 |                                           |                  |                                   |                  |                |                                            |                                |
| Отчеты по поступлению и списанию ТМЦ (служебные записки), путевые листы и прочее | Б     | -                                 | -                | -              | Ответственные лица                                 | до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                   | Э     | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                                | 1 рабочий день                            | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                 | Э, СК | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э, Б             | 1 рабочий день | Комиссия по активам                                | 1 рабочий день                            | Э, СК            | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)         | Э     | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                                | 1 рабочий день                            | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)   | Э     | -                                 | -                | -              | Заведующий центральным складом, Ответственные лица | 1 рабочий день                            | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |

| Наименование документа                                                     | Вид | Предзаполнение документа          |                  |                | Оформление документа                                |                  |                  | Отражение в учете                 |                  |                | Справочно                                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                            |     | Ответственное лицо                | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                                  | Срок составления | Порядок передачи | Ответственное лицо                | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Требование-накладная (ф. 0510451)                                          | Э   | -                                 | -                | -              | Заведующий центральным складом, Ответственные лица  | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510442)           | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                                 | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Э   | -                                 | -                | -              | Заведующий центральным складом, Ответственные лица  | 1 рабочий день   | СК               | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                             | Э   | -                                 | -                | -              | Заведующий центральным складом, Комиссия по активам | 1 рабочий день   | СК               | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Сведения о признании объектов права пользования НФА (ф. 0510478)           | Э   | -                                 | -                | -              | Ведущий бухгалтер группы расходов                   | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | -                                          | По запросу - Э, Б              |
| Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)                      | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                                 | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |

| Наименование документа                                                      | Вид | Предзаполнение документа           |                  |                | Оформление документа               |                  |                  | Отражение в учете                 |                  |                | Справочно                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|------------------|----------------|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                             |     | Ответственное лицо                 | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                 | Срок составления | Порядок передачи | Ответственное лицо                | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)                   | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов  | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                          | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов  | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)         | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов  | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)          | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов  | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | СК               | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                            | Э   | -                                  | -                | -              | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | СК               | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                      | Э   | -                                  | -                | -              | Комиссия по активам                | 1 рабочий день   | СК               | Бухгалтерия                       | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов, | Э                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы расходов, | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |

| Наименование документа                                                                                                                                                            | Вид  | Предзаполнение документа |                  |               | Оформление документа                                     |                                                                                                                       |                  | Отражение в учете                                  |                  |                | Справочно                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|------------------|---------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   |      | Ответственное лицо       | Порядок передачи | Срок передачи | Ответственные лица                                       | Срок составления                                                                                                      | Порядок передачи | Ответственное лицо                                 | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
|                                                                                                                                                                                   |      | Начальник ПЭО            |                  |               | Ответственные лица                                       |                                                                                                                       |                  |                                                    |                  |                |                                            |                                |
| Авансовые отчеты, Отчеты подотчетного лица                                                                                                                                        | Б    | -                        | -                | -             | Ответственные лица                                       | до 3 числа месяца, следующего за отчетным                                                                             | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расходов                  | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Табель учета рабочего времени, приказы по отклонениям от нормы рабочего времени, приказы по начислению выплат по заработной плате и прочие документы для расчета заработной платы | Э, Б | -                        | -                | -             | Специалисты отдела кадров, планово-экономического отдела | За первую половину отчетного месяца – до 18 числа текущего месяца, за вторую половину – до 03 числа следующего месяца | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расчетов заработной платы | Э                | 3 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |

| Наименование документа                                                                 | Вид  | Предзаполнение документа                |                  |                | Оформление документа                    |                                                   |                  | Отражение в учете                                  |                  |                | Справочно                                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                        |      | Ответственное лицо                      | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                      | Срок составления                                  | Порядок передачи | Ответственное лицо                                 | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Листок по временной нетрудоспособности                                                 | Э, Б | -                                       | -                | -              | Специалисты отдела кадров               | Ежедневно по мере возникновения страхового случая | Э, СК, Б         | Ведущий бухгалтер группы расчетов заработной платы | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Выписки с расчетного счета (лицевых счетов)                                            | Э, Б | Ведущий бухгалтер группы финансирования | Э                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы финансирования | 1 рабочий день                                    | Э                | Ведущий бухгалтер группы финансирования            | Э, Б             | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Кассовый отчет центральной кассы, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера | Э, Б | Ведущий бухгалтер группы финансирования | Э                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы финансирования | 1 рабочий день                                    | Э                | Ведущий бухгалтер группы финансирования            | Э, Б             | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э, СК, Б          |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф.0510445)            | Э    | Бухгалтерия                             | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                     | 1 рабочий день                                    | Э                | Бухгалтерия                                        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)          | Э    | Бухгалтерия                             | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                     | 1 рабочий день                                    | Э                | Бухгалтерия                                        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |

| Наименование документа                                                     | Вид   | Предзаполнение документа         |                  |                | Оформление документа                      |                  |                  | Отражение в учете                |                  |                | Справочно                                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                            |       | Ответственное лицо               | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                        | Срок составления | Порядок передачи | Ответственное лицо               | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) | Э     | Бухгалтерия                      | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                       | 1 рабочий день   | Э                | Бухгалтерия                      | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)           | Э     | Бухгалтерия                      | Э                | 1 рабочий день | Комиссия по активам                       | 1 рабочий день   | Э                | Бухгалтерия                      | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)         | Э     | -                                | -                | -              | Ведущий бухгалтер группы доходов          | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы доходов | Э                | 1 рабочий день | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)                       | Э     | -                                | -                | -              | Ведущий бухгалтер группы доходов          | 1 рабочий день   | Э                | Ведущий бухгалтер группы доходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)               | СК, Б | Ведущий бухгалтер группы доходов | Б                | 1 рабочий день | Ведущий бухгалтер группы доходов          | 1 рабочий день   | Б                | Ведущий бухгалтер группы доходов | СК               | 1 рабочий день | 7 рабочих дней                             | По запросу - Б                 |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                           | Э     | Бухгалтерия                      | Э                | 1 рабочий день | Первый заместитель генерального директора | 1 рабочий день   | Э                | Бухгалтерия                      | Э                | 7 рабочих дней | 7 рабочих дней                             | По запросу - Э                 |

| Наименование документа                                                  | Вид | Предзаполнение документа |                  |                | Оформление документа                                         |                  |                  | Отражение в учете  |                  |                | Справочно                                  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                         |     | Ответственное лицо       | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица                                           | Срок составления | Порядок передачи | Ответственное лицо | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| - Лист ознакомления                                                     | Б   | Бухгалтерия              | Б                | 1 рабочий день | Ответственные лица, Инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | 3 рабочих дня    | Б                | Бухгалтерия        | СК               | 7 рабочих дней | 7 рабочих дней                             | По запросу - Э                 |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)              | Э   | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Первый заместитель генерального директора                    | 1 рабочий день   | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 2 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| - Лист ознакомления                                                     | Б   | Бухгалтерия              | Б                | 1 рабочий день | Ответственные лица, Инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | 3 рабочих дня    | Б                | Бухгалтерия        | СК               | 2 рабочих дня  | 2 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Э   | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия                                  | 3 рабочих дня    | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 7 рабочих дней | 7 рабочих дней                             | По запросу - Э                 |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                           | Э   | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия                                  | 3 рабочих дня    | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 7 рабочих дней | 7 рабочих дней                             | По запросу - Э                 |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                      | Э   | -                        | -                | -              | -                                                            | -                | -                | Бухгалтерия        | Э                | 1 рабочий день | 3 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |

| Наименование документа                                                  | Вид | Предзаполнение документа          |                  |                | Оформление документа |                  |                  | Отражение в учете                 |                  |                | Справочно                                  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|------------------|----------------|----------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                         |     | Ответственное лицо                | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица   | Срок составления | Порядок передачи | Ответственное лицо                | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)                              | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)            | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)      | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э, Б              |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)              | Э   | Ведущий бухгалтер группы расходов | Э                | 1 рабочий день | Ответственные лица   | 3 рабочих дня    | Э                | -                                 | -                | -              | -                                          | По запросу - Э, Б              |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)          | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Бухгалтерия                       | Э                | 7 рабочих дней | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)                     | Э   | -                                 | -                | -              | -                    | -                | -                | Бухгалтерия                       | Э                | 7 рабочих дней | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |

| Наименование документа                                                                                          | Вид      | Предзаполнение документа |                  |                | Оформление документа        |                           |                  | Отражение в учете  |                  |                | Справочно                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                 |          | Ответственное лицо       | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица          | Срок составления          | Порядок передачи | Ответственное лицо | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Журналы операций (ф. 0504071)                                                                                   | Э        | -                        | -                | -              | -                           | -                         | -                | Бухгалтерия        | Э                | 3 рабочих дня  | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Главная книга (ф. 0504072)                                                                                      | Э        | -                        | -                | -              | -                           | -                         | -                | Главный бухгалтер  | Э                | 3 рабочих дня  | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Акт сверки расчетов (ф. 0510477)                                                                                | Э, СК, Б | -                        | -                | -              | Бухгалтерия                 | По графику инвентаризации | Б                | Бухгалтерия        | СК, Б            | 1 рабочий день | -                                          | По запросу - Э                 |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)                                 | Э        | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Э        | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)                 | Э        | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |

| Наименование документа                                                                           | Вид | Предзаполнение документа |                  |                | Оформление документа        |                           |                  | Отражение в учете  |                  |                | Справочно                                  |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                  |     | Ответственное лицо       | Порядок передачи | Срок передачи  | Ответственные лица          | Срок составления          | Порядок передачи | Ответственное лицо | Способ отражения | Срок отражения | Срок представления дополнительных сведений | Порядок передачи пользователям |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)                                  | Э   | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Э                | Бухгалтерия        | Э                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)                                   | Э   | Бухгалтерия              | Э                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Э                | Бухгалтерия        | -                | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |
| Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | Э   | Бухгалтерия              | Б                | 1 рабочий день | Инвентаризационная комиссия | По графику инвентаризации | Б                | Бухгалтерия        | СК               | 1 рабочий день | 4 рабочих дня                              | По запросу - Э                 |