

График документооборота для целей бухгалтерского и налогового учета  
Все сроки указанные в Графике документооборота являются контрольными

№ п/п	Наименование документа	Содание документа оператив и деловой	Делов. документ	Наименование документа оператив и деловой	Делов. документ	Получение документа оператив и деловой	Обработка документа оператив и деловой	Внесение документа оператив и деловой	Хранение документа оператив и деловой
<b>I. В части учета материально-производственных запасов</b>									
1	Первичные документы бухгалтерского учета Управление активами МТО / Материально-ответственное лицо	по мере поступления	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
2	Претензия (ф. №ММ-4)	В день окончания периода погашения МПЗ	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
3	Требование-наказание на перемещение МПЗ (ф. №ММ-11)	В день перемещения МПЗ	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
4	Акт на списание материалов и принадлежностей, СО 6.42/06	по мере необходимости	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
5	Акт на списание материалов использованных и эксплуатация (ф. №ММ-8)	по мере необходимости	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
6	Наказание на отгрузку материалов на сторону (ф. №ММ-15)	В день отгрузки МПЗ на сторону	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
7	Путевые листы	В день выезда в транспорт на линию	Материально-ответственное лицо и ТСМ (дальность)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	6 лет
8	Акт об определении материальных ценностей поучреждения (ф. №ММ-35)	В день окончания работ	Материально-ответственное лицо	своевременно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
9	Акт оценки стоимости материальных ценностей и принадлежности, принадлежащих при эксплуатации (ф. №ММ-7)	Составляется в течение 3 дней после выявления отклонения	Материально-ответственное лицо	В течение 5 дней после составления, утверждения уполномоченными лицами	В бухгалтерию предприятия после подписания уполномоченными лицами	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
10	Взаимность учета выданных списанных, списанных и принадлежностей, принадлежащих при эксплуатации (ф. №ММ-7)	В день выдачи	Материально-ответственное лицо	В день выдачи	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
11	Курсовая учета работы автомобильных поездов (ф. №ММ-49/26)	в день списания	Материально-ответственное лицо и ТСМ (дальность)	своевременно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания периода (месяца)	по запросу	Материально-ответственное лицо	в течение 2-х дней	Материально-ответственное лицо	5 лет
12	Взаимность (отчет) движения материалов, Работы автомобильных поездов, Работы автомобильных поездов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
13	Акт обследования средств индивидуальной и коллективной защиты по форме СО 6.09/06	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник РЭС, служб в которых были выданы средства	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
14	Длина картонных учета выдачи средств индивидуальной защиты работникам по форме СО 6.09/06	В момент выдачи	Начальник РЭС, служб в которых были выданы средства	В момент выдачи	по запросу	Начальник РЭС, служб в которых были выданы средства	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
15	Акт уничтожения по форме СО 6.103-106	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
16	Управление активами МТО / Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление активами МТО / Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление активами МТО / Материально-ответственное лицо	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет
17	Отчет о состоянии МПЗ по форме СО 6.40/06	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Длительность документа	в течение 2-х дней	Длительность документа	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа открытия за период	Срок хранения в момент выдачи	Периодичность открытия документа	Срок исполнения в момент выдачи	Пометка исполнения	Действие документа	Хранение документа сроком хранения
18	Ведомость выдачи талонов на льготную перевозку по форме СО 6.4256	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 лет
19	Отчет об использовании материальных ценностей Формы СО 6.5156	ЦФО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ЦФО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	5 лет
20	Акт на списание сумм поступившего вознаграждения по форме СО 6.5566	ЦФО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ЦФО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	5 лет
21	Отчет о движении ГСМ по форме СО 6.6146	Материально-ответственное лицо ГСМ (автомобиль)	ежемесячно	Материально-ответственное лицо ГСМ (автомобиль)	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	5 лет
<b>2. В части учета кассовых операций</b>								
1	Отчет кассира	Бухгалтер (кассир)	ежедневно до конца рабочего дня	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	ежедневно	ежедневно	5 лет
2	Примодный кассовый ордер (ф. МКО-1)	Бухгалтер (кассир)	При поступлении денежных средств	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	ежедневно	ежедневно	5 лет
3	Расходный кассовый ордер (ф. МКО-2)	Бухгалтер (кассир)	При выдаче денежных средств	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	ежедневно	ежедневно	5 лет
4	Кассовый чек (ф. МКО-4)	Бухгалтер (кассир)	ежедневно до конца рабочего дня	Бухгалтер (кассир)	ежедневно	ежедневно	ежедневно	5 лет
<b>3. В части учета внеоборотных активов и ОС, РП, НИР, НИОКР, НМА</b>								
1	Акт о выполнении работ (оказании услуг) Счет УКС. Проектно-техническое отделение фактура АСУ	Директор (УКС)	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Директор (УКС)	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
2	Акт о приеме-передаче в эксплуатацию, приемном-передаточном акте	Директор (УКС)	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Директор (УКС)	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
3	ТГРП-12, Товарная накладная	УКС. Проектно-техническое отделение корпоративных и технологических АСУ	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС. Проектно-техническое отделение корпоративных и технологических АСУ	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
4	1-1, Товарно-транспортная накладная	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
5	Товарная накладная	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
6	ОС-1, Акт о прием-передаче объекта основных средств (здание, сооружение)	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
7	ОС-1а, Акт о прием-передаче здания (сооружения)	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
8	ОС-2, Накладная на поступление перемещаемых объектов основных средств	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
9	ОС-3, Акт о прием-передаче отгружаемых, реинтегрируемых, модернизированных объектов основных средств	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	УКС	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет
10	ОС-4, Акт о списании объекта основных средств (другие амортизируемые средства)	МОП	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	МОП	В момент приема услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х дней с момента поступления по реестру	Директор (УКС)	5 лет



№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Срок хранения	Кто предоставляет документ	Срок предоставления	Получатель документа	Срок хранения	Срок хранения документа
28	Приказ о приеме на работу	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
29	Акт учета программного обеспечения	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
30	Первичные документы бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством, но не позднее 5 рабочих дней после окончания периода оказания услуг	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
31	Приказ об утверждении результатов НИОКР	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
32	Акт внедрения НИОКР по форме СО 6.352/6	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
33	Акт (сводный) учета программного обеспечения по форме СО 6.351/6	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
34	Акт (сводный) приема-передачи внедренных активов (НИОКР), форма СО 6.356/6	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
35	Акт сдачи приема работ по форме СО 6.347/6	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
36	Акт приема-передачи по форме СО 6.349/6	Управление по информатизации технологий	В момент приема на работу, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет

4. В части учета движения денежных средств

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Срок хранения	Кто предоставляет документ	Срок предоставления	Получатель документа	Срок хранения	Срок хранения документа
1	Данная отчетность	Исполнитель по договору	По мере необходимости	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
2	Платежное поручение	Клиенту	Сразу после оплаты	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет
3	Выписка банка (в день предоставления услуги)	Клиенту	Сразу после оплаты	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Управление по информатизации технологий	Исполнитель по договору	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа ответств. за исполнение	Итого выполнено	Проверка документа КТО ПРОВЕРЯЮЩИЙ	Сроки исполнения	Полученные представления	Итого выполнено	Проверка документа КТО ПРОВЕРЯЮЩИЙ	Сроки исполнения	Итого выполнено	Проверка документа КТО ПРОВЕРЯЮЩИЙ
<b>5. В части учета движения балансов строгой отчетности</b>											
1.	Путем сальдерно-корректировки, сальдерных (учреждений) с приложением первичных документов: акцизных, счет-фактуры и т.п.)	ЦРОО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
2.	документы на проезд, оформленные на бланках строгой отчетности (акцизные, ж/д билеты)	ЦРОО по договору, либо иным путем, которое предусмотрено в соответствии с законодательством в транспортных средствах	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
<b>6. В части учета расчетов по заработной плате</b>											
1.	Табель учета рабочего времени	Табельная	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
2.	Приказы (приказы, распоряжения)	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
3.	Приказы (увольнение)	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
4.	Приказы на отпуск	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
5.	Приказы на премию (ежемесячные премии)	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
6.	Приказы на премию (разовые премии)	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
7.	Бюджетные листы	ДПДНУМО / Комиссия по-опт. страх.	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
<b>7. В части учета расчетов с поставщиками, подрядчиками, прочими расчетами</b>											
1.	Акты выполненных работ (оказанных услуг) (фактура)	ДПДНУМО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
2.	Акты приема с поставщиками и подрядчиками, приемом материалов	ДПДНУМО / ЦРОО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
3.	Счета на оплату (расчеты) на основании Комиссии по контролю за ДЗ, КЗ ПАО «ТРК» в соответствии с условиями ДЗ, КЗ на сумму 20 000 000 руб.	ЦРОО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
4.	Бюджетные листы (расчеты) на основании Комиссии по контролю за ДЗ, КЗ ПАО «ТРК» в соответствии с условиями ДЗ, КЗ на сумму 20 000 000 руб.	ЦРОО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
5.	Бюджетные листы (расчеты) на основании Комиссии по контролю за ДЗ, КЗ ПАО «ТРК» в соответствии с условиями ДЗ, КЗ на сумму 20 000 000 руб.	ЦРОО	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
<b>8. В части учета расчетов с подотчетными лицами</b>											
1.	Акцизные отчеты по командировкам	Подотчетное лицо	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
2.	Акцизные отчеты по расходам на командировки	Подотчетное лицо	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет
3.	Акцизные отчеты по расходам на командировки	Подотчетное лицо	Исполнитель по договору	Исполнитель по договору	в день поступления	в день поступления	ДПДНУМО	ДПДНУМО	в день поступления	ДПДНУМО	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Срок хранения	Пометки, комментарии к документам	Срок представления	Процедура представления	Обработка документа	Дата выдачи	Дата вступления в силу	Хранение документа
<b>9. В части учета реализации</b>										
1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) для сторонних заказчиков (в исключительном порядке)	ЦФО	по мере оказания услуг, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ЦФО	по мере поступления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Стандарт ЦФО "ПРК" СО-5 0535-08 от 01.12.2016 г. (по упрощен)	ДБАИТУ АО	В течение 3 дней после предоставления	ДБАИТУ АО	5 лет
2	Акт оказания услуг по передаче электроэнергии (для потребителей)	ЦФО	по мере оказания услуг, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	ЦФО	по мере поступления, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Стандарт ЦФО "ПРК" СО-5 0535-08 от 01.12.2016 г.	ДБАИТУ АО	В течение 1 дня после предоставления	ДБАИТУ АО	5 лет
3	Счета-фактуры покупателям (за исключением услуг по передаче э/э)	ДБАИТУ АО	В момент предоставления акта выполненных работ.	ДБАИТУ АО	В момент формирования счета-фактуры	Стандарт ЦФО "ПРК" СО-5 0535-08 от 01.12.2016 г.	ДБАИТУ АО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ДБАИТУ АО	5 лет
4	Счета-фактуры покупателям (за услуги по передаче э/э)	ДБАИТУ АО	В момент предоставления акта выполненных работ.	ДБАИТУ АО	В момент формирования счета-фактуры	Стандарт ЦФО "ПРК" СО-5 0535-08 от 01.12.2016 г.	ДБАИТУ АО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ДБАИТУ АО	5 лет
5	Акта сверки с покупателями	ДБАИТУ АО / ЦФО	В соответствии со Стандартом по управлению ЦФО	ДБАИТУ АО	По мере составления	Определяется условиями договора	ДБАИТУ АО	По мере подписания при выполнении розовых дел	ДБАИТУ АО	5 лет
<b>9. В части учета финансовых результатов</b>										
1	Форма "Бухгалтерский баланс"	ДБУ	ежемесячно	ДБАИТУ АО	ежемесячно	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 30 марта в год	ДБАИТУ АО	5 лет
2	Расшифровки к бухгалтерскому балансу	ДБАИТУ АО	ежемесячно, ежеквартально	ДБАИТУ АО	ежеквартально	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 30 марта в год	ДБАИТУ АО	5 лет
3	Форма "Отчет о финансовых результатах"	ДБАИТУ АО	ежемесячно по графику	ДБАИТУ АО	ежемесячно по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 30 марта в год	ДБАИТУ АО	5 лет
4	Расшифровки к "Отчету о финансовых результатах"	ДБАИТУ АО	ежемесячно, ежеквартально по графику	ДБАИТУ АО	ежеквартально по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 30 марта в год	ДБАИТУ АО	5 лет
5	Форма "Отчет об оценочных значениях"	ДБАИТУ АО	ежегодно по графику	ДБАИТУ АО	ежегодно по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	не позднее 30 марта	ДБАИТУ АО	5 лет
6	Форма "Отчет о движении денежных средств"	ДБАИТУ АО	ежегодно по графику	ДБАИТУ АО	ежегодно	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	не позднее 30 марта	ДБАИТУ АО	5 лет
7	Таблицы расчета затрат	Главный бухгалтер	ежегодно по графику	Главный бухгалтер	ежегодно	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	-	ДБАИТУ АО	5 лет
8	Статистическая форма №5-3	ДБАИТУ АО	ежеквартально по графику	ДБАИТУ АО	ежеквартально по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 30 марта	ДБАИТУ АО	5 лет
9	Статистическая форма №11	ДБАИТУ АО	ежегодно 25 марта	Отчетный бухгалтер/бухгалтер	ежегодно 25 марта	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	ДБАИТУ АО	ДБАИТУ АО	5 лет
10	Компьютерные таблицы	Отчетный бухгалтер/бухгалтер	ежеквартально по графику	ДБАИТУ АО, а также лица, имеющие ОРД, по Обществу	ежеквартально по графику	В сроки, установленные ОРД Общества	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	установление договором с консультантом	ДБАИТУ АО	5 лет
11	Бухгалтерские регистры	Отчетный бухгалтер	ежемесячно до 20 числа	Бухгалтер	ежемесячно до 20 числа	-	Главный бухгалтер	-	ДБАИТУ АО	5 лет
12	Главная книга	Начальник департамента бухгалтерского учета	ежегодно, либо по мере необходимости	Начальник департамента бухгалтерского учета	После получения законченного отчета и сдачи отчетности в ОАО "Роснефть", но не позднее 1 апреля	-	Главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету	-	ДБАИТУ АО	5 лет
13	Статистическая форма №1-3	ДБАИТУ АО	ежемесячно по графику	Отдел по учету расчетно-финансовых операций	ежемесячно по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	до 28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ДБАИТУ АО	5 лет
14	Статистическая форма №1-3 (расширенная)	ДБАИТУ АО / ЦФО / ДБАИТУ АО	ежегодно по графику	Отдел по учету расчетно-финансовых операций	ежегодно по графику	В сроки, установленные ОРД Общества / законодательством РФ	ДБАИТУ АО / Главный бухгалтер	1 апреля после отчетного года	ДБАИТУ АО	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содание документа бюджетом и кассой	Срок хранения	Печатается документ по требованию	Печатается документ по требованию	Содержание документа отчет за период	Срок хранения	Хранение документа отчет за период
10	В части учета налогов и расчетов по налоговым платежам							
1	Книга покупок (Действ.)	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	-	Заставлять главного бухгалтера по платежам	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
2	Книга продаж	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	-	Заставлять главного бухгалтера по платежам	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
3	Декларации по НДС	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	В срок, установленные законодательством РФ	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
4	Расчет налога на имущество	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	В срок, установленные законодательством РФ	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
5	Налоговая декларация по налогу на имущество	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	В срок, установленные законодательством РФ	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
6	Заставлять расчеты, сверки БУ и ПУ	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	-	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
7	Налоговая декларация по налогу на прибыль	скачивалась по графику	Действ. 10 лет	скачивалась по графику	В срок, установленные законодательством РФ	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет
8	Действ. по налогам для составления бюджета	по запросу	Действ. 10 лет	за 35 дней до ист. периода	-	Главный бухгалтер	Действ. 10 лет	Действ. 10 лет

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто проверяет	Срок проверки	Кто проверяет	Срок проверки	Кто проверяет	Срок проверки
9	Протокол по налогам для защиты тарифа в РЭК	СБД УИО	по запросу	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
<b>11. В части отражения финансовых вложений</b>										
1	Акт приема-передачи вложений. Договор купли-продажи вложений. Договор займа (закладного)	Директор	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
2	Договор аренды. Акт приема-передачи вложений. Договор аренды. Договор займа (закладного)	Директор	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
<b>12. В части отражения резервов сомнительных долгов, резервов под снижение стоимости МПЗ</b>										
1	Положения бухгалтерского учета по учету резервов сомнительных долгов, резервов под снижение стоимости МПЗ	Директор	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
2	Расчет резерва по сомнительным долгам	Директор	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
3	Расчет резерва под снижение стоимости МПЗ	Директор	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления

### 13. В части отражения дивидендов (выплачиваемых акционерам)

1	Протокол ГОСА ПАО "ТЭК"	Управление корпоративных и акционерных отношений	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
2	Список лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям ПАО "ТЭК"	Управление корпоративных и акционерных отношений	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления
3	Справка о состоянии выплаты дивидендов по акциям	Сектор корпоративного управления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления

### 14. В части согласования актов об оказании услуг (выполнении работ) ответственными службами Общества

Согласование актов об оказании услуг (выполнении работ) и соответствии с СО 5.055 «Договорная работа. Положения, подписание клиентом комиссий первичных документов, оформляемых в соответствии с СО 3.040-05-00 «Оформление первичных учетных документов и отражение в учете операций по поступлению, внутреннему перемещению и выводу материально-производственных запасов. Платежи и основные положения учетной политики Общества для целей бухгалтерского учета производится в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае не согласия с содержанием первичного документа (оформленной хозяйственной операцией), наличие замечаний по оформлению документа должен быть возвращен ответственному исполнителю центра финансовой ответственности (далее ЦФО) с замечаниями на отдельном листе. Замечания по содержанию / оформлению должны быть устранены ответственным исполнителем ЦФО в течение 1 (одного) рабочего дня.

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто проверяет	Срок проверки	Кто проверяет	Срок проверки	Кто проверяет	Срок проверки
1	Акт выполнения работ (оказанных услуг)	Контрагент - Промышленные работы, оказанные работ	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления	Директор	по мере поступления

Главный бухгалтер-начальник департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

Н.Д. Шабанова

*Шабанова*