

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ												
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Главный специалист ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	До 3 дней после оформления распоряжения	Начальник ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	2	Главный специалист ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	До 2 дней после оформления распоряжения	Начальник ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	Главный специалист ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	До 3 дней после оформления распоряжения	Начальник ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	2	Главный специалист ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	До 3 дней после оформления распоряжения	Начальник ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204)	2	Главный специалист ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	До 3 дней после оформления распоряжения	Начальник ОЭМИиТР	Главный специалист ОЭМИиТР	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	По мере поступления имущества	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	По мере поступления имущества	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	По мере использования материальных ценностей	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В течение дня	Не позже следующего дня после составления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	Начальник ОЭМИиТР	Начальник ОЭМИиТР	По мере использования имущества	Начальник ОБУиО	Начальник ОЭМИиТР	В конце дня	Не позже следующего дня после составления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Счет-фактура	1	Начальник ОСАиЖКХ, Начальник ОБУиО	Начальник ОСАиЖКХ , Начальник ОБУиО	В срок, установленный контрактом	Начальник ОБУиО	Начальник ОСАиЖКХ, Начальник ОБУиО	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет
Акт о приеме выполненных работ № КС-2	1	Начальник ОСАиЖКХ	Начальник ОСАиЖКХ	В срок, установленный контрактом	Начальник ОБУиО	Начальник ОСАиЖКХ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет
Справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3	1	Начальник ОСАиЖКХ	Начальник ОСАиЖКХ	В срок, установленный контрактом	Начальник ОБУиО	Начальник ОСАиЖКХ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет
Акт выполненных работ(услуг)		Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В срок, установленный контрактом	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	Два дня после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет
Расчетно- платежная ведомость (ф.0504401)	1	Главный специалист ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	На второй день после отчетного месяца	Начальник ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	В течение дня	В день составления	Начальник ОБУиО	Один день после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет
Карточка- справка (ф.0504417)	1 экз. по кажд сотр удн.	Главный специалист ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно	Начальник ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	В течение дня	В день составления	Начальник ОБУиО	Один день после поступления	Начальник ОБУиО	75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	1	Главный специалист ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	На второй день после отчетного месяца	Начальник ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	В течение дня	В день составления	Начальник ОБУиО	Один день после поступления	Начальник ОБУиО	По истече нии 5 лет

и отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)												
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Главный специалист ОБУиО	Главный специалист ОБУиО	-	Начальник ОБУиО	Подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Начальник ОБУиО	В день поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Уведомление об изменении показателей БР и СБР	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	По мере принятия решения о бюджете и его изменений Советом Седельниковского МР	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В течение дня	В день составления	Начальник ОБУиО	Один день после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
КАССОВЫЕ И ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	по мере приема денег, денежных документов	главный бухгалтер	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	В день поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	по мере выдачи денег, денежных документов	главный бухгалтер	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Начальник ОБУиО	В день поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет

Платежное поручение (ф.0401060)	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	По мере необходимости оплаты	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В течение дня	В день составления	Начальник ОБУиО	Один день после поступления	Начальник ОБУиО	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ												
Штатное расписание	1	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	Ежегодно и при внесении изменений	Начальник ОБУиО	Начальник ОБУиО	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Начальник ОБУиО	В день поступления	Начальник ОБУиО	Постоянно
Распоряжение о приеме сотрудника на работу (ф. Т-1, Т-1а)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	При приеме на работу сотрудника	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Главный специалист ОБУиО	В день начисления заработной платы сотруднику	Ведущий специалист ОБУиО Ведущий специалист ОБУиО	75 лет
Личная карточка сотрудника (ф. Т-2)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	Сразу после приема сотрудника на работу или в случае внесения изменений	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Начальник ОБУиО	В день начисления заработной платы сотруднику	Ведущий специалист ОБУиО Ведущий специалист ОБУиО	75 лет
Распоряжение о предоставлении и отпуска сотруднику (ф. Т-6)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	Не позднее чем за три дня до начала отпуска	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В течение дня	В день подписания распоряжения	Главный специалист ОБУиО	Не позднее чем за три дня до начала отпуска	Ведущий специалист ОБУиО	По истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Главный специалист ОБУиО	В день увольнения работника	Ведущий специалист ОБУиО Ведущий специалист ОБУиО	75 лет

(ф. Т-8)												
График отпусков (ф. Т-7)	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	Ежегодно не позднее 15 декабря текущего года	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Ведущий специалист ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	Ведущий специалист ОБУиО	По истечении 3 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1.	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	30-го числа текущего месяца	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В течение дня	30-го числа текущего месяца	Главный специалист ОБУиО	2 дня, после получения	Ведущий специалист ОБУиО	По истечении 5 лет
Распоряжение о направлении в служебную командировку	1	Ведущий специалист ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В течение дня с момента поступления служебной записки	Начальник ОБУиО	Ведущий специалист ОБУиО	В течение дня	В день составления	бухгалтер Главный специалист ОБУиО	2 дня, после получения	Ведущий специалист ОБУиО	По истечении 5 лет