

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	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	До 3 дней после оформления распоряжения	Глава поселения	Ведущий специалист по ЖКХ	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	2	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	До 2 дней после оформления распоряжения	Глава поселения	Ведущий специалист по ЖКХ	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	2	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	До 3 дней после оформления распоряжения	Глава поселения	Ведущий специалист по ЖКХ	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

(ф.0504104)												
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	2	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	До 3 дней после оформления распоряжения	Глава поселения	Ведущий специалист по ЖКХ	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204)	2	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	До 3 дней после оформления распоряжения	Глава поселения	Ведущий специалист по ЖКХ	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления имущества	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления имущества	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере использования материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позже следующего дня после составления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере использования имущества	Главный бухгалтер	Ведущий специалист	В конце дня	Не позже следующего дня после составления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Счет-фактура	1	Ведущий специалист по ЖКХ, Главный бухгалтер	Ведущий специалист по ЖКХ, Главный бухгалтер	В срок, установленный контрактом	Главный бухгалтер	Ведущий специалист по ЖКХ, Главный бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приемке выполненных работ № КС-2	1	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	В срок, установленный контрактом	Главный бухгалтер	Ведущий специалист по ЖКХ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3	1	Ведущий специалист по ЖКХ	Ведущий специалист по ЖКХ	В срок, установленный контрактом	Главный бухгалтер	Ведущий специалист по ЖКХ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ(услуг)		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В срок, установленный контрактом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	Два дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	1	Ведущий специалист	Ведущий специалист	На второй день после отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ведущий специалист	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	Один день после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	1 экз. по кажд сотр удн.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий специалист	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	Один день после поступления	Главный бухгалтер	75 лет

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	1	Ведущий специалист	Ведущий специалист	На второй день после отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ведущий специалист	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	Один день после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Ведущий специалист	Ведущий специалист	-	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Уведомление об изменении показателей БР и СБР	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере принятия решения о бюджете и его изменений Советом Седельниковского МР	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	Один день после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
КАССОВЫЕ И ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.	Ведущий специалист бухгалтер	Ведущий специалист бухгалтер	по мере приема денег, денежных	главный бухгалтер	Ведущий специалист бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

				документов								
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Ведущий специалист бухгалтер	Ведущий специалист бухгалтер	по мере выдачи денег, денежных документов	главный бухгалтер	Ведущий специалист бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Платежное поручение (ф.0401060)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости оплаты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	Один день после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ												
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно и при внесении изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Постоянно
Распоряжение о приеме сотрудника на работу (ф. Т-1, Т-1а)	1	Зам. главы	Зам. главы	При приеме на работу сотрудника	Зам. главы	Зам. главы	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Зам. главы	В день начисления заработной платы сотруднику	Зам. главы	75 лет
Личная карточка сотрудника (ф. Т-2)	1	Зам. главы	Зам. главы	Сразу после приема сотрудника на работу или в случае внесения изменений	Зам. главы	Зам. главы	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день начисления заработной платы сотруднику	Зам. главы	75 лет
Распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику (ф. Т-6)	1	Зам. главы	Зам. главы	Не позднее чем за три дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	Зам. главы	В течение дня	В день подписания распоряжения	Главный специалист	Не позднее чем за три дня до начала отпуска	Зам. главы	По истечении 5 лет
Приказ	1	Зам. главы	Зам. главы	Не позднее	Главный	Зам. главы	В конце дня	Не позднее	Главный	В день	Зам. главы	75 лет

(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении) (ф. Т-8)				последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	бухгалтер			следующего дня после подписания	специалист	увольнения работника		
График отпусков (ф. Т-7)	1	Зам.главы	Зам.главы	Ежегодно не позднее 15 декабря текущего года	Главный бухгалтер	Зам.главы	В конце дня	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы	Не позднее следующего дня после подписания	Зам.главы	По истечении 3 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1.	Зам.главы	Зам.главы	30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Зам.главы	В течение дня	30-го числа текущего месяца	Главный специалист	2 дня, после получения	Зам.главы	По истечении 5 лет