

Перечень бумажных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, сроки и периодичность их формирования и предоставления ответственными лицами в бухгалтерию

| № п/п | Наименование документа | № формы | Ответственные за оформление | Срок представления либо срок формирования | Порядок представления | Проверка документов | | Обработка документов | | Срок хранения |
|-------|---|---------|---|---|---|---------------------|---|----------------------|---|--|
| | | | | | | Ответственный | Срок проверки | Исполнитель | Срок исполнения | |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени Копии приказов, являющихся основанием для расчетов с работниками, листки нетрудоспособности и прочие первичные документы | 0504421 | Работники учреждения, назначенные приказом руководителя ответственными за ведение табелей | 15 числа текущего месяца – за период с 01 по 15 число текущего месяца 25 числа текущего месяца – за период с 16 по последнее число текущего месяца До последнего числа текущего месяца в случае обнаружения отклонений от ранее сданного табеля учета использования рабочего времени Приказы на увольнение, предоставление отпусков – в течение одного дня с момента регистрации | Предварительно на электронную почту ответственного сотрудника. Нарочно в бухгалтерию ответственным за оформление | Ведущий бухгалтер | В течение двух дней В течение двух дней, но не позднее, чем за три дня до предоставления отпуска работнику, и не позднее дня увольнения работника. | Ведущий бухгалтер | До 17 числа текущего месяца До 27 числа текущего месяца До последнего числа текущего месяца В течение двух дней, но не позднее, чем за три дня до предоставления отпуска работнику, и не позднее дня увольнения работника. | 5 лет, листки нетрудоспособности – 6 лет |

| № п/п | Наименование документа | № формы | Ответственные за оформление | Срок представления либо срок формирования | Порядок представления | Проверка документов | | Обработка документов | | Срок хранения |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------|---------------------|---|----------------------|--|---------------|
| | | | | | | Ответственный | Срок проверки | Исполнитель | Срок исполнения | |
| 2 | Расчетно-платежная ведомость | 0504402 | Ведущий бухгалтер | Последний день текущего месяца | - | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента формирования | - | - | 5 лет |
| 3 | Справки о начисленной заработной плате, справки о доходах (2-НДФЛ), предъявляемые по месту требования | | Ведущий бухгалтер | В течение одного дня по мере обращения работников за справками | - | Главный бухгалтер | - | | | - |
| 4 | Расчетные листки | Приложение № 2 к учетной | Ведущий бухгалтер | Последний рабочий день текущего месяца | - | - | - | - | - | 75 лет |
| 5 | Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные нужды | | Материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя | За пять дней до планируемой даты получения денежных средств | Нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | В присутствии материально-ответственного лица | Главный бухгалтер | В течение одного дня | 5 лет |
| 6 | Копии приказов на направление в командировку | | Секретарь, специалист по кадрам | В течение одного дня с момента регистрации | Нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | В присутствии ответственного лица | Главный бухгалтер | В течение одного дня со дня предоставления | 5 лет |
| 7 | Доверенность на получение материальных ценностей | Типовая межотраслевая форма № М-2 | Ведущий бухгалтер Материально ответственное лицо | В день обращения при наличии первичных документов В течение трех дней с момента получения материальных ценностей | Нарочно в бухгалтерию | - | - | - | - | 5 лет |

| № п/п | Наименование документа | № формы | Ответственные за оформление | Срок представления либо срок формирования | Порядок представления | Проверка документов | | Обработка документов | | Срок хранения |
|-------|---|---------|--------------------------------|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|---|
| | | | | | | Ответственный | Срок проверки | Исполнитель | Срок исполнения | |
| 8 | Проекты договоров на выполнение работ (оказание услуг), поставку и т.д. | | Материально ответственные лица | Не позднее, чем за 1 рабочий день до планируемой даты осуществления закупки | Нарочно в бухгалтерию, в электронном варианте на адрес электронной почты | Главный бухгалтер | В течение одного дня | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Заключенных договоров–5 лет с момента их полного исполнения |
| 9 | Счета на оплату | | Материально ответственные лица | По мере поступления, в течение одного дня с момента поступления | Нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | В течение одного дня | Ведущий бухгалтер | В течение трех дней | 5 лет |
| 10 | Акты выполненных работ, накладные ТОРГ-12, счета-фактуры | | Материально ответственные лица | В течение одного дня с момента получения, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | В течение одного дня | Ведущий бухгалтер | В течение трех дней | 5 лет |
| 11 | Акт сверки расчетов с поставщиками | | Главный бухгалтер | Ежегодно, по мере завершения муниципальных контрактов, договоров, по мере поступления от контрагентов | - | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | 5 лет |
| 12 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Главный бухгалтер | В день получения денежных средств | - | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 1 день | 5 лет |
| 13 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Главный бухгалтер | В момент выдачи денежных средств | - | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 1 день | 5 лет |
| 14 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0310003 | Главный бухгалтер | Ежедневно при осуществлении операций | - | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 1 день | 5 лет |

| № п/п | Наименование документа | № формы | Ответственные за оформление | Срок представления либо срок формирования | Порядок представления | Проверка документов | | Обработка документов | | Срок хранения |
|-------|---|---------|--|--|--|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| | | | | | | Ответственный | Срок проверки | Исполнитель | Срок исполнения | |
| 15 | Кассовая книга | 0504514 | Главный бухгалтер | Ежедневно при осуществлении операций | - | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 1 день | 5 лет |
| 16 | Табель учета посещаемости детей | 0504608 | Ответственные лица согласно приказам руководителя | 26 числа текущего месяца | Предварительно на электронную почту главного бухгалтера, нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 2 дня | 5 лет |
| 17 | Платежное поручение | 0401060 | Главный бухгалтер | Ежедневно по получению электронной выписки | - | Главный бухгалтер | 1 день | Главный бухгалтер | 1 день | 5 лет |
| 18 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Главный, ведущий бухгалтер | В день совершения операции | - | - | - | - | - | 5 лет |
| 19 | Акт инвентаризации наличных денежных средств | 0317013 | комиссия, назначенная приказом, материально ответственное лицо | В последний рабочий день месяца при наличии движений по кассе | - | - | - | - | - | 5 лет |
| 20 | Карточка-справка | 0504417 | Главный бухгалтер | Ежегодно на каждого работника | - | Главный бухгалтер | Ежегодно | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно | 75 лет |
| 21 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | материально-ответственные лица согласно приказам руководителя | В течение трех дней с момента совершения операции, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Нарочно в бухгалтерию | Главный бухгалтер | В течение одного дня | Ведущий бухгалтер | В течение трех дней | 5 лет |