

**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