

Приложение № 2
к Единой учетной политике
при централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета бюджетных
учреждений Кормиловского
муниципального района,
передавших полномочия
МУ «Центр ФЭИМ и ХО»
по ведению бухгалтерского
(бюджетного) учета и формированию
бухгалтерской (финансовой) отчетности

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
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Руководитель (или ответственное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	два раза в месяц – 10-го и 18-го числа текущего месяца	Руководитель (или ответственное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	два раза в месяц – 10-го и 18-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		по истечении 5 лет
Приказ о приеме на работу	1 в бухг.	Руководитель (или ответственно	Руководитель (или ответственно	два раза в месяц – 10-го и 18-го	Руководитель (или ответствен	Руководитель (или ответственное	в течение дня	два раза в месяц – 10-го и 18-го числа текущего	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения		

		е лицо)	е лицо)	числа текущего месяца	ное лицо)	лицо)		месяца				
Приказ об увольнении	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	В день увольнения	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	В начале дня	В день увольнения	бухгалтер- расчетчик	В день увольнения		
Приказ на предоставлен ие отпуска	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	За 2 недели до начала отпуска	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	За 2 недели до начала отпуска	бухгалтер- расчетчик	2 дня, после получения		
Приказы по основной деятельности на стимулирующ ие выплаты	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	два раза в месяц – 10- го и 18-го числа текущего месяца	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	два раза в месяц – 10-го и 18-го числа текущего месяца	бухгалтер- расчетчик	2 дня, после получения		
Больничный лист	1 в бухг.	Сотрудник		В соответстви и с законодатель ством	Сотрудник		в течение дня	В соответствии с законодательств ом	бухгалтер- расчетчик	2 дня, после получения		
Сведения по стажу	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Ежегодно, до 20 января	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	Ежегодно, до 20 января	бухгалтер- расчетчик	2 дня, после получения		
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командиров ку	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебны й отдел	75 лет
Табель учета посещаемости	1 в бухг.	Руководител ь (или	Руководител ь (или	До 5 числа каждого	Руководит ель (или	Руководитель (или	в течение дня	До 5 числа каждого месяца,	бухгалтер	2 дня, после получения		

детей		ответственно е лицо)	ответственно е лицо)	месяца, следующего за отчетным	ответствен ное лицо)	ответственное лицо)		следующего за отчетным				
Приказы на выплату компенсации части родительской платы	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	До конца текущего месяца	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	До конца текущего месяца	бухгалтер	2 дня, после получения		
Меню- требования	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	5 дня, после получения		
Накладные	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	2 дня, после получения		
Договора на поставку товаров, работ, услуг	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	В течении 5 дней со дня подписания	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	В течении 5 дней со дня подписания	бухгалтер	2 дня, после получения		
Счета на оплату, Счет- фактуры, акты выполненных работ, услуг	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	В течении 5 дней со дня получения товаров, работ, услуг	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	В течении 5 дней со дня получения товаров, работ, услуг	бухгалтер	2 дня, после получения		
Протоколы заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	2 дня, после получения		

Путевые листы	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	5 и 20 число каждого месяца	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	5 и 20 число каждого месяца	бухгалтер	5 дня, после получения		
Информацию об уволенных для предоставлен ия в МФЦ	1 в бухг.	Руководител ь (или ответственно е лицо)	Руководител ь (или ответственно е лицо)	До конца каждого месяца	Руководит ель (или ответствен ное лицо)	Руководитель (или ответственное лицо)	в течение дня	До конца каждого месяца	бухгалтер	2 дня, после получения		
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	—	бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочн ые Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгал- терия	в день поступлени я		В конце года