Приложение № 4
к учетной политике
для целей бюджетного учета

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

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Колво 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
Путевые листы	1	Руководители учреждений	Водитель	Каждый день	Ведущий бухгалтер (материальная группа)		В течении дня	1 раз в неделю	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приемке – передачи объектов нефинансовых активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет

Акт о списании объекта основных средств	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет

Требование - накладная	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг	1 в бух.	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В день приемки	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	В течении дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Акт о списании материальных запасов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «УЦБ Чемальского района	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет
Акт списания транспортных средств (ф. 510456)	1 в бух.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере совершения хозяйственной операции	Руково дители	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	В течении дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «УЦБ Чемальского района	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечени и 5 лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «УЦБ Чемальского района»	До 3- рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет

Документы (Договоры/контракты; (дополнительные соглашения к договорам/контрактам; товарная накладная; акты выполненных работ (оказанных услуг); УПД) на оказанные услуги, выполненные работы, приобретение ТМЦ, ОС	1 бухг.	Руководители учреждений	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Руководители	Руководители	В течении дня	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов	МКУ «УЦБ Чемальского района»	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	по мере приема денег	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	в день поступления	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	в день поступления	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	по истечении 5 лет

Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 510461)	1 в бух.	Материально ответстве нное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер, исполняющий обязанно сти кассира	В течении дня	30 го числа каждого месяца	МКУ «УЦБ Чемальского района»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Распоряжения администрации о передаче в оперативное управление имущества / о прекращении оперативного управления	1 в бух.	Руководитель, специалист	Руководитель	По мере совершения хозяйственной операции	Руководитель	Руководитель	В течении дня	В трехдневный срок со дня оформления документа	МКУ «УЦБ Чемальского района»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Договоры, Дополнительные соглашения: по передаче имущества в аренду, продажи имущества казны, безвозмездное пользование, социального найма.	1	Руководитель, специалист	специалист	1-го числа месяца, следующего за отчетным. За декабрь месяц – в последний рабочий день	Руководитель	Руководитель	В течении дня	В трехдневный срок со дня оформления документа	МКУ «УЦБ Чемальского района»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Два раза в месяц	специалист по кадрам, делопроиз водитель, инспектор	специалист по кадрам, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	Два раза в месяц. В даты утвержденн ые Коллективн ым договором	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	по истечени и 5 лет

Приказ (распоряжение) о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Не менее чем за три рабочих дня до отъезда в командир овку	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Приказы (распоряжение) о приеме работника на работу, о совмещении должностей	1 в бухг. 1 в ОК	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель,	Трехдневн ый срок со дня фактическ ого начала работы	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специали ст по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет

Приказы (распоряжение) об увольнении, о переводе на другую работу, должность	1 в бухг. 1 в ОК	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	За 4 дня до увольнения	Специалист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет

Приказы (распоряжение) на отпуск, выплату материальной помощи	1 в бухг. 1 в ОК	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	За 14 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроиз водитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Приказы о премировании	1 в бухг. 1 в ОК	Руководит ель, специалис т по кадрам, делопроиз водитель, инспектор	Руководите ль, специалист по кадрам, делопроизв одитель, инспектор	Не позднее 25 числа текущего месяца	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	Руководитель, специалист по кадрам, делопроиз водитель	В течении дня	В день составления, не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет

Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	–	Ведущий бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировок очные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	МКУ «УЦБ Чемальского района»	в день поступления	Ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Штатное расписание	1 бухг, 1 экономист, 1 ОК	Руководитель, экономист	Руководитель, экономист	-	Руководитель (учредитель), экономист	Руководитель (учредитель), экономист	В течении дня	Не позднее следующего дня после подписания	МКУ «УЦБ Чемальского района»	2 дня после получения	Отдел кадров, исполняю щий обязанности отдела кадров	бессрочно
Акта сверки расчетов (ф. 0510477)		Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашени), решение об инвентаризции и пр.	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер, Контрагент	Главный бухгалтер, Контрагент	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств				По истечении 5 лет

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)		Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель учреждения	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель учреждения	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок			В течении дня	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами				По истечении 5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо, Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям	1 рабочий день после утверждения руководителем			В течении дня	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами				По истечении 5 лет