

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

1. Первичные формы учетных документов

№№ п/п	Вид документа, формы отчетности	Код формы	Кто представляет	Срок сдачи
1	2	3	4	5
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок с момента передачи
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Инвентаризационная комиссия	В 3-х дневный срок с момента передачи
4	Акт приемки товаров, работ услуг	0510452	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
6	Акт о списании транспортного средства	0510456	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В срок по положению о списании основных средств
7	Требование-накладная	0510451	Лицо запрашивающее материалы	По мере необходимости
8	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Главный бухгалтер	Не позднее 10 дней с даты документа основания
9	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Главный бухгалтер	При совершении операции по передаче имущества в личное пользование
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Главный бухгалтер	В день подписания документов приемки

11	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день приемки материальных запасов
12	Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
13	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный бухгалтер	В день получения дохода
14	Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер	В день получения дохода
15	Платежная ведомость	0504403	Главный бухгалтер	В день получения дохода
16	Карточка-справка	0504417	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным годом
17	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел кадров	За первую и вторую половину месяца
18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Главный бухгалтер	При расчете отпуска или компенсации отпуска при увольнении
19	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Произвольная форма	Работник, направляемый в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку
20	Решение о командировании на территории РФ	0504512	Подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до начала командировки
21	Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Подотчетное лицо	Не менее чем за два дня до начала командировки
22	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетные лица	По истечении 3 дней по прибытии из командировки
23	Извещение	0504805	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
24	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации
25	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный бухгалтер	Три дня после операции

26	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Главный бухгалтер	Не позднее 10 дней со дня подписания документа
27	Бухгалтерская справка	0504833	Главный бухгалтер	При формировании исправительных проводок
28	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации
29	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Главный бухгалтер	В день подписания документа основания
30	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Главный бухгалтер	В день подписания документа основания
31	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день подписания решения комиссией
32	Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Получатель объекта в личное пользование	При получении в личное пользование
33	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
34	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
35	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	0510437	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
36	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Главный бухгалтер	За 5 дней до начала инвентаризации
37	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
38	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации

39	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	0510442	Комиссия по поступлению и выбытию активов	До передачи имущества не в пользу организации бюджетной сферы
40	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После проведения инвентаризации
42	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Главный бухгалтер	За 2 дня до начала инвентаризации
43	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Главный бухгалтер	В день подписания документа основания
44	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца
45	Закупка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо	Не позднее трех дней с момента возвращения с командировки
46	Заявка на кассовый расход	0531801	Главный бухгалтер	По мере необходимости осуществления расходов

2. Регистры бухгалтерского учета

№№ п/п	Вид документа, формы отчетности	Код формы	Кто представляет	Срок сдачи
1	2	3	4	5
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок приемки объектов к учету
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок приемки объектов к учету
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	Ежегодно
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	Ежегодно
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Ежегодно

6	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции
7	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер	Ежегодно
8	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	В период проведения инвентаризации
9	Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер	Три дня после операции
10	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции
11	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Главный бухгалтер	Один раз в год до 20 января
12	Реестр учета ценных бумаг	0504056	Главный бухгалтер	Три дня после операции
13	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Главный бухгалтер	Три дня после операции
14	Журнал регистрации обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 10 числа следующего месяца
15	Журналы операций:	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
16	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
17	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
18	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
19	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
20	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным

21	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
22	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
23	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
24	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
25	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
26	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
27	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов	0510465	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
28	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	0510466	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
29	Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами	0510469	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
31	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
32	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
33	Журнал операций по забалансовому счету _____	0509213	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
34	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Главный бухгалтер	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
35	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Главный бухгалтер	В день совершения операции
36	Карточка капитальных вложений	0509211	Главный бухгалтер	В день совершения операции

37	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Главный бухгалтер	В день совершения операции
----	---	---------	-------------------	----------------------------

Формы документов, не указанные в данном графике документооборота, но необходимые для составления со сроком сдачи, предоставлять не позднее 1 рабочего дня до установленного срока. Лица ответственные по каждому документу устанавливаются директором учреждения.

Директор МКУ МР «СКС»



В. Х. Тер-Багдасарян