

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

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1 Т-5	Специалист УПКО	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней со дня подписания	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Специалист УПКО	Руководитель	В день увольнения работника	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Табель учета использования рабочего времени	Ф.0504421	Начальник структурного подразделения или другое лицо по приказу	Начальник структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно за первую половину месяца До 25 числа ежемесячно за весь месяц	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Приказ о предоставлении отпуска	№ 6	Специалист УПКО	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Приходный кассовый ордер	КО-1 (0310001)	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)	По мере получения денежных средств в кассу	Касса
Расходный кассовый ордер	КО-2 (0310002)	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)	В день выдачи денежных средств из кассы	Касса
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, (зам.гл. бухгалтера)	В течение 3-х дней после приезда из командировки	Служба по учету материальных ценностей
Больничные листы		Специалист УПКО	Руководитель	Еженедельно (понедельник)	Служба расчетов по

			структурного подразделения, главный бухгалтер, (зам.гл. бухгалтера)		оплате труда и стипендии
Акты на выполненные работы по договорам ГПХ		Подразделения, осуществляющие работу по договорам	Руководитель	До 25 числа отчетного месяца	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Заявления на почасовую оплату		Учебное управление	Начальник ПФУ, Руководитель	До 25 числа отчетного месяца	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам		Деканаты факультетов, студенческий профком, общи отдел	Руководитель	До 15 числа ежемесячно	Служба расчетов по оплате труда и стипендии
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.02г. № 85)	Приложение №2	Начальник УПКО	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Служба по учету материальных ценностей
Отчет склада: <ul style="list-style-type: none"> • требование-накладные • ведомость выдачи мат. ценностей на нужды учреждения 	0504204 0504210	Зав. складом	Руководитель, начальник МТС	По мере поступления товара, еженедельно не позднее 30 числа	Служба по учету материальных ценностей

Документы при движении: • основных средств • материальных запасов • БСО	0504101 0504102 0504103 0504104 0504105 0504203 0504204 0504205 0504207 0504220 0504816	Материально-ответственные лица	Комиссия по списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, БСО; Комиссия по списанию, ремонту, модернизации.	По мере совершения хозяйственной операции	Служба по учету материальных ценностей
Отчет по ГСМ и путевым листам	0340002, 0345001- 0345005, 0345007	Начальник гаража	Проректор по АРиБ	До 5 числа ежемесячно	Служба по учету материальных ценностей
Договора найма жилого помещения в общежитии		Специалист УПКО	Проректор по АРиБ	По мере заключения	Служба по учету материальных ценностей
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Кассир-бухгалтер	Комиссия по приказу ректора	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Отчет кассира	0504514	Кассир-бухгалтер	Кассир-бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер
Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения		Ответственное лицо службы расчетов по оплате труда и стипендии	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС ПФР
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ		Ответственное лицо службы расчетов по оплате труда и стипендии	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ФСС
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Заместитель главного бухгалтера	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным	ИФНС

				срокам	
Налоговая декларация по НДС		Заместитель главного бухгалтера	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Заместитель главного бухгалтера	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Декларация по земельному налогу		Заместитель главного бухгалтера	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по транспортному налогу		Заместитель главного бухгалтера	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Журнал операций № 1	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2	0504071	Ответственное лицо службы по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3	0504071	Ответственное лицо службы по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4	0504071	Ответственное лицо службы по учету материальных	Главный бухгалтер, заместитель	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер

		ценностей	главного бухгалтера, ответственное лицо		
Журнал операций № 5	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6	0504071	Ответственное лицо службы расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 7	0504071	Ответственное лицо службы по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственное лицо	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 9	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель	По итогам года	Главный бухгалтер

			главного бухгалтера, ответственное лицо		
Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Реестр закупок		Начальник отдела организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела организации и контроля государственных закупок	Не менее 2-х раз в месяц	Финансово-экономический отдел
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства		Ответственное лицо отдела организации и контроля государственных закупок	Начальник отдела организации и контроля государственных закупок	По мере готовности	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



А.Ю.Пшигошева