Приложение № 1

к Учетной политике

Порядок и сроки передачи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Создание документа | Проверка и обработка документа |
| Ответственный за выписку | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с поданным заявлением | Бухгалтер по расчету заработной платы | По мере представления |
| 2 | Личная карточка работника (форма Т-2) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу) | Заведующая (юр. лицо) | По мере представления |
| 3 | Штатное расписание (изменения к нему) | Руководитель (директор, заведующий (ая))я | В соответствии с приказом руководителя | Бухгалтер по расчету заработной платы | По мере изменения |
| 4 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | Бухгалтер по расчету заработной платы | По мере представления |
| 5 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | Бухгалтер по расчету заработной платы | По мере представления |
| 6 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | Бухгалтер по расчету заработной платы | По мере представления |
| 7 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9) | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с распоряжением руководителя | Бухгалтер | По мере представления |
| 8 | Табель учета рабочего времени  | Руководитель (директор, заведующий (ая)) |  Ежемесячно до 25 числа отчетного месяца | Бухгалтер по расчету заработной платы | До 8 числа месяца следующего за отчетным |
| 9 | Расчетная ведомость  | Бухгалтер по расчету заработной платы | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | По мере представления |
| 10 | Авансовый отчет (форма АО-1) | Подотчетное лицо | В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер, главный бухгалтер | Ежедневно |
| 11 | Инвентаризационная опись основных средств  | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 12 | Инвентаризационная опись нематериальных активов  | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 13 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей  | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 14 | Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15) | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 15 | Сличительная ведомость  | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтер | По мере проведения инвентаризации |
| 16 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации  | Бухгалтер | По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя | Руководитель | По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя |
| 17 | Доверенность  | Бухгалтер | По мере необходимости | Руководитель | По мере необходимости |
| 18 | Требование-накладная  |  | В соответствии с фактическим поступлением | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 19 | Муниципальные контракты с поставщиками | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с фактическим поступлением | Бухгалтер | По мере поступления |
| 20 | Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, счета от поставщиков  | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с фактическим поступлением | Бухгалтер | По мере поступления |
| 21 | Платежные поручения | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно |
| 22 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | Ежедневно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 23 | Квитанция | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 24 | Табель посещаемости детей | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 25 | Бухгалтерская справка | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 26 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | Завхозы, заведующие структурными подразделениями | Ежедневно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 27 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Завхозы, заведующие структурными подразделениями | Ежедневно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 28 | Книга учета материальных ценностей по учету продуктов питания | Завхозы, заведующие структурными подразделениями | Ежедневно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 29 | Журнал регистрации обязательств | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 30 | Журналы операций | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 31 | График отпусков | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | 1 раз в год | Руководитель | 1 раз в год |
| 32 | Служебное задание для направления в командировку | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с приказом руководителя | Бухгалтер | По мере поступления |
| 33 | Приказ о поощрении работника | Руководитель (директор, заведующий (ая)) | В соответствии с приказом руководителя | Бухгалтер | По мере поступления |
| 34 | Расчетный листок | Бухгалтер по расчету заработной платы | Ежемесячно | Бухгалтер по расчету заработной платы | Ежемесячно |
| 35 | Журнал регистрации выдачи расчетных листков | Бухгалтер по расчету заработной платы | Ежемесячно | Бухгалтер по расчету заработной платы | Ежемесячно |
| 36 | Ведомость начисленной амортизации основных средств | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно |
| 37 | План финансово-хозяйственной деятельности и изменения к нему, изменение бюджетной сметы. | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 38 | Расходный кассовый ордер (форма КО-2) | Кассир, старший кассир | По мере выдачи денежных средств из кассы | Руководитель | По мере необходимости |
| 39 | Приходный кассовый ордер (форма КО-1) | Кассир, старший кассир | По мере поступления денежных средств из кассы | Руководитель | По мере необходимости |
| 40 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3) | Кассир, старший кассир | По мере выписки приходного и (или) расходного кассовых ордеров | Руководитель | По мере необходимости |
| 41 | Кассовая книга (форма КО-4) | Кассир, старший кассир | По мере выписки приходного и (или) расходного кассовых ордеров | Руководитель | По мере необходимости |
| 42 | Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | Кассир, старший кассир | По мере сдачи денежных средств в банк | Руководитель | По мере необходимости |
| 43 | Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма КМ-3) | Кассир, старший кассир | По мере поступления заявлений от покупателей | Кассир, старший кассир | По мере необходимости |