

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

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доверенность	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	в день обращения МОЛ	главный бухгалтер	бухгалтер	в день оформления	бухгалтер	в день обращения МОЛ
Товарная накладная на поступление товара	1 в бухг.	поставщик	поставщик	в момент поступления ТМЦ	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	в день поставки ТМЦ	бухгалтер	в день поставки ТМЦ
Ведомость выдачи материальных ценностей	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент выдачи ТМЦ, ввода в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	В течение 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
Акт о списании материалов	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент списания с учета ТМЦ	бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	в течении 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент списания с учета мягкого инвентаря, ОС стоимостью до 10 000 руб.	бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	в течении 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
Отчет о движении лекарственных средств	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	последний день отчетного месяца	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	в течении 2 рабочих дней с момента

									поступления в бухгалтерию
Акты на установку материальных ценностей	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент установки	бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	по мере поступления в бухгалтерию
Путевые листы, отчет о расходах ГСМ	1 в бухг.	заместитель главного врача по АХЧ	водители	еженедельно	бухгалтер	заместитель главного врача по АХЧ	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	в течении 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент поступления ОС	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	в день поступления ОС	бухгалтер	в день поступления ОС
Акт о списании объекта основных средств	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент списания ОС	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	в момент списания основных средств	бухгалтер	в момент списания основных средств
Требование-накладная	1 в бухг.	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо	в момент передачи товарно-материальных ценностей, лекарственных средств, основных средств, ввода в эксплуатацию основных средств	бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	бухгалтер	в течении 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию
Акт сверки с поставщиками	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	ежеквартально	главный бухгалтер	бухгалтер	ежеквартально, не позднее 15 числа, месяца следующего за истекшим	бухгалтер	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим
Заявка на кассовый расход (вид представления-электронно)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
Заявка на наличные (банковская карта)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно

Заявка на возврат (вид представления-электронно)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
Выписка из лицевого счета	1 в бухг.	УФК по РО	УФК по РО	ежедневно	бухгалтер	УФК по РО	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
Приходный кассовый ордер	1 в бухг.	Кассир	Кассир	в день приема денег	главный бухгалтер	кассир	ежедневно	кассир	ежедневно
Расходный кассовый ордер	1 в бухг.	Кассир	Кассир	в день выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	ежедневно	кассир	ежедневно
Отчет кассира	1 в бухг.	Кассир	Кассир	ежедневно	главный бухгалтер	кассир	ежедневно	кассир	ежедневно
Договор (контракт) на оказание услуг (выполнение работ)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер	Бухгалтер, ответственный за заключение договора (контракта)	на следующий день после подписания договора (контракта)	Бухгалтер, ответственный за заключение договора (контракта)	в течение 2 рабочих дней, после получения
Акт выполненных работ / услуг (вх)	1 в бухг.	поставщик	поставщик	в момент принятия работ/услуг	бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтер, ответственный за заключение договора (контракта)	по мере поступления	бухгалтер	в день поступления
Счет – фактура (исх)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	в момент формирования акта об оказании услуг	главный бухгалтер	бухгалтер	по мере формирования акта об оказании услуг	бухгалтер	в день формирования акта об оказании услуг
Акт об оказании услуг (исх)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	в момент оказания (выполнения)	главный бухгалтер	бухгалтер	в момент оказания (выполнения)	бухгалтер	в день выполнения
Табель учета рабочего времени	1 в бухг.	лица, ответственные за ведение табеля	лица, ответственные за ведение табеля	За первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину – последний день текущего месяца	бухгалтер, экономист, начальник отдела кадров	лица, ответственные за ведение табеля	В течении 2 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию	бухгалтер (расчетчик)	В течении 3 рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию

Приказы по личному составу	1 в бухг.	начальник отдела кадров	начальник отдела кадров	не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	главный врач, начальник отдела кадров, бухгалтер (расчетчик)	начальник отдела кадров	в день издания/ утверждения	бухгалтер (расчетчик)	в день поступления в бухгалтерию
Распоряжение (приказы) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 в бухг.	начальник отдела кадров	начальник отдела кадров	не позднее трех рабочих дней до начала отпуска	главный врач, начальник отдела кадров, бухгалтер (расчетчик)	начальник отдела кадров	не менее чем за 10 дней до начала отпуска	бухгалтер (расчетчик)	2 дня, после получения
2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы	1 в бухг.	-	-	-	начальник отдела кадров, бухгалтер (расчетчик)	Вновь принятые на работу сотрудники	не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу	бухгалтер (расчетчик)	2 дня, после получения
Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов	1 в бухг.	-	-	-	начальник отдела кадров, бухгалтер (расчетчик)	Сотрудники	ежегодно	бухгалтер (расчетчик)	2 дня, после получения
Акт о результатах инвентаризации	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки

						ции			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1 в бухг.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер, главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в установленные приказом сроки	бухгалтер	в установленные приказом сроки
Почтовые марки	1 в бухг.	-	-	-	Бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	по запросу	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
Почтовые конверты	1 в бухг.				Бухгалтер, главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	по запросу	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
Реестр отправки корреспонденции (маркированных конвертов, заказных писем и др.)	1 в бухг.	бухгалтер	материально-ответственное лицо	Ежемесячно	бухгалтер	материально-ответственное лицо	После оформления реестра	главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня

