

Приложение 8
к приказу от 30.12.2020 № 312

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

Наименование документа, форма	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во 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
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух.	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	по мере приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер (ведущий)	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух.	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер (ведущий)	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	Начальник отдела кадровой службы	Специалист по кадрам	в течении дня	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий)	2 дня после получения	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную	1 в бух. 1 в	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не менее чем за пять	Начальник отдела кадровой	Специалист по кадрам	в течении дня	в день составления	Бухгалтер (ведущий)	2 дня после получения	Бухгалтерия	75 лет

командировку (ф. 0301022)	ОК				рабочих дней до отъезда в командиро вку	службы													
Приказы (прием, кадровые (прием, перевод, увольнение, отпуск и т.д., согласно утвержденным формам)	1 в бухг.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	в день поступ- ления	два раза в месяц – 15-го и 25- го числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий)	Экономист	в течение дня	в день составлен ия	Бухгалтерия	в день поступ- ления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Приказы о стимулирующих выплатах	1 в бухг.	Экономист	Экономист	два раза в месяц – 15-го и 25- го числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий)	Экономист	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и - 25го числа текущего месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день поступ- ления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечении 5 лет					
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	--	Бухгалтер (ведущий)	Подотчет- ное лицо	--	В течение 3 рабочих дней со дня возвращен ия из коман- дировки по авансам, полученн ым на коман- дировочн ые Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день поступ- ления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечении 5 лет					

										хозяйственные расходы					
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ ПО ПОЛУЧЕННЫМ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫМ ЦЕННОСТЯМ, ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ, ВЫПОЛНЕННЫМ РАБОТАМ															
Документы по оприходованию товарно-материальных ценностей (товарные накладные счета, счета-фактуры, УПД, акты приема-передачи, договоры и т.д.)	1 в бух.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления материальных ценностей на склад	Бухгалтер (ведущий)	МОЛ	В течении дня	По мере поступления материальных ценностей на склад	Бухгалтерия	В течении дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечению 5 лет		
Документы по выполненным работам, оказанным услугам (акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, договоры)	1 в бух.	МОЛ	МОЛ	По мере оказания услуг	Бухгалтер (ведущий)	МОЛ	В течении дня	По мере оказания услуг	Бухгалтерия	В течении дня	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечению 5 лет		
Документы по оприходованию нематериальных активов (уведомление, свидетельство, патент)	1 в бух.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления документов	Бухгалтер (ведущий)	Экономист	В течение 2-х дней	По мере поступления	Бухгалтерия	2 дня после получения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	по истечению 5 лет		
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ ПО ПОЛУЧЕННЫМ ДОХОДАМ, ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ															
Отчет по доходам за санаторно-курортные услуги	1 в бух.	Маркетолог, администратор	Маркетолог, администратор	Ежемесячно, 5 числа следующего месяца	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	В течении дня	Ежемесячно, 5 числа следующего месяца	Бухгалтер (ведущий)	В день поступления	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтерия	По истечению 5 лет		
Отчет по доходам ОМС	1 в бух.	Начальник отдела ОМС	Начальник отдела ОМС	Ежемесячно, 10 числа следующего месяца	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	В течении дня	Ежемесячно, 10 числа следующего месяца	Бухгалтер (ведущий)	В день поступления	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтерия	По истечению 5 лет		

Акты об оказанных платных мед.услуг	1 в бух.	Экономист ОРПМУ	Экономист ОРПМУ	По мере оказания услуг	Бухгалтер (ведущий)	В течении дня	По мере оказания услуг	Бухгалтер (ведущий)	В день поступления	Бухгалтерия	По истечению 5 лет
Доходы по претензиям за нарушение договорных обязательств	1 в бух.	Юриисконсульт	Юриисконсульт	В день оформления претензия	Бухгалтер (ведущий)	В течении дня	В день оформления претензии	Бухгалтер (ведущий)	В день поступления	Бухгалтерия	По истечению 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО ВНУТРЕННЕМУ ПЕРЕМЕЩЕНИЮ, СПИСАНИЮ, ВЫБЫТИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ											
Служебная записка на выдачу со склада, перемещение между МОЛ, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 в бух.	МОЛ	МОЛ	В течение дня	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	В день составления	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204), накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0504102)	1 в бух.	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	В день составления	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Служебная записка на списание материальных ценностей (дефектные ведомости, акт установки)	1 в бух.	МОЛ	МОЛ	Не реже 1 раза в месяц, не позднее 25 числа	Бухгалтер (ведущий)	В течении дня	Не реже 1 раза в месяц, не позднее 25 числа	Бухгалтер (ведущий)	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт списание материалов (ф.0504230), акт списания мягкого инвентаря (ф.0504143), акт	1 в бух.	Бухгалтер (ведущий)	Бухгалтер (ведущий)	Не реже 1 раза в месяц, не позднее 25 числа а	Бухгалтер (ведущий)	В течение дня	Не реже 1 раза в месяц, не позднее 25 числа	Бухгалтер (ведущий)	Не позднее последнего рабочего дня	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

