

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

Наименование документа	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Делопроизводитель	Ежедневно	Заведующий	в течение дня один раз в месяц – 20-го числа текущего месяца	один раз в месяц – 22-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	2 дня, после получения
Приказ о приеме (переводе) на работу, увольнение	1 в бухг.	Делопроизводитель	По мере подписания, но не позднее 25-го числа	Заведующий	По мере подписания	По мере подписания	Главный бухгалтер	в день поступления
Приказ о предоставлении отпуска	1 в бухг.	Делопроизводитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	Заведующий	По мере подписания	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	в день поступления
Договор о полной материальной ответственности	1 в бухг. 1 у МОЛ	Главный бухгалтер	По мере возложения материальной ответственности	Главный бухгалтер	По мере возложения материальной ответственности	По мере возложения материальной ответственности	Главный бухгалтер	в день поступления
Акт о списании	1	МОЛ	По мере	Главный	в конце	в конце	Главный	в день

материальных запасов (ф.0504230)			использования имущества	бухгалтер	месяца	месяца	бухгалтер	поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ	По мере использования имущества	Главный бухгалтер	в конце месяца	в конце месяца	Главный бухгалтер	в день поступления
Ежедневный отчет по питанию	1	Зав.производством	Ежедневно	Бухгалтер	Не реже 1 раза в неделю, но не позднее последнего дня текущего месяца	Не реже 1 раза в неделю, но не позднее последнего дня текущего месяца	Бухгалтер	В день поступления
Табель учета посещения детей	1	Воспитатели	Ежедневно	Старшая медицинская сестра	Не позднее 2 рабочих дней до конца текущего месяца	1 раз в месяц, не позднее 2 рабочих дней до конца текущего месяца	Бухгалтер	В течение 2 рабочих дней, но не позднее 1 числа, следующего за отчетным месяцем
Сведения о наполняемости групп	1	Старшая медицинская сестра	Один раз в месяц	Заведующий	Последний рабочий день текущего месяца	Последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер	В день поступления
Первичные документы от поставщиков	1	МОЛ	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней, но не позднее отчетной даты.

