

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

Регламенты учетных процессов по первичной документации

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо, ответственное за прием документов
Расчеты по заработной плате				
Табель использования рабочего времени	№ 0504421	Специалист по кадрам	25 числа ежемесячно	Бухгалтер по зарплате
Приказ о приеме (переводе) на работу	Форма Т-1, Форма Т-5	Специалист по кадрам	В день приема на работу	Бухгалтер по зарплате
Приказ о заключении срочного трудового договора гражданско-правового характера	Форма Т-1	Специалист по кадрам	В день заключения договора	Бухгалтер по зарплате
Приказ о прекращении трудового договора	Форма Т-8	Специалист по кадрам	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Бухгалтер по зарплате
Приказ о предоставлении отпуска	Форма Т-6, Т-6а	Специалист по кадрам	За пять рабочих дней до отпуска	Бухгалтер по зарплате
Приказ о командировке	Форма Т-9	Специалист по кадрам	За три рабочих дня до командировки	Бухгалтер по зарплате
Приказ о премировании	Текст произвольной формы на бланке учреждения	Специалист по кадрам	25 числа ежемесячно	Бухгалтер по зарплате
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Специалист по кадрам	15 числа и 25 числа ежемесячно	Бухгалтер по зарплате
Дополнительные изменения к табелю (приказы, изменения к табелю и др)		Специалист по кадрам	Последний день месяца	Бухгалтер по зарплате
Учет нефинансовых активов				
Накладная на внутреннее	ф. 0504102	Материально-ответственное	До 25 числа каждого	Бухгалтер по нефинансовым

перемещение объектов нефинансовых активов		лицо	месяца	активам
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	(ф. 0504031)	Бухгалтер по нефинансовым активам	В соответствии с УП	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	(ф.0504101)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	(ф.0504104)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	(ф.0504143)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	(ф.0504144)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Требование-накладная	(ф.0504204)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	(ф.0504205)	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер по нефинансовым активам
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	(ф.0504207)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере совершения операции	Главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	(ф.0504210)	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер по нефинансовым активам
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	(ф.0504220)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере совершения операции	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	(ф.0504230)	Бухгалтер по нефинансовым активам	По мере совершения операции	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	(ф.0504835)	Председатель инвентаризационной комиссии	В срок указанный в приказе	Бухгалтер по нефинансовым активам
Табель учета посещаемости детей	(ф.0504608)	Классный руководитель, воспитатель	В последний рабочий день месяца	Экономист
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Заключенные договора (копии) на оказание услуг, поставку товаров		Сотрудник, ответственный за организацию закупок	В день заключения договора	Бухгалтер по нефинансовым активам
Копия протокола заседания оценочной		Сотрудник, ответственный	Одновременно с	Бухгалтер по нефинансовым

комиссии по проведению запроса котировок, аукциона и конкурса		за организацию закупок	заключенным договором	активам
Счета, счета-фактуры, товаро-транспортные накладные, товарные чеки		Материально-ответственное лицо	В день получения ТМЦ	Бухгалтер по нефинансовым активам
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Материально-ответственное лицо	В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг)	Бухгалтер по нефинансовым активам
Первичные документы для составления авансового отчета	№ 0504049	Подотчетное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики	Экономист

Регламенты учетных процессов по налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо, ответственное за составление документов	Срок представления
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1152028	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1152028	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 30 марта текущего года
Налоговая декларация по земельному налогу		Главный бухгалтер	1 раз в год: до 1 февраля текущего года
Налоговая декларация по транспортному налогу		Главный бухгалтер	1 раз в год: до 1 февраля текущего года
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 28 календарных дней с даты окончания отчетного периода

Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ		Бухгалтер по зарплате	Ежеквартально: не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)		Бухгалтер по зарплате	Ежеквартально: не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о застрахованных лицах		Бухгалтер по зарплате	Ежемесячно: не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Форма 4 ФСС	Бухгалтер по зарплате	Ежеквартально: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным
Расчет по страховым взносам		Бухгалтер по зарплате	Ежеквартально: не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным

Регламенты учетных процессов по статистической отчетности

Наименование документа	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (краткая)	Бухгалтер по нефинансовым активам	Ежемесячно, до 3 числа после отчетного месяца
Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (Квартальная)	Бухгалтер по нефинансовым активам	Ежеквартально, до 20 числа после отчетного квартала
Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (годовая)	Бухгалтер по нефинансовым активам	1 раз в год: до 01 апреля текущего года
Форма П-11 Сведения о наличии и движении основных фондов в некоммерческих	Бухгалтер по нефинансовым активам	1 раз в год: до 01 апреля текущего

организациях		года
Форма №4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	Бухгалтер по нефинансовым активам	Ежегодно: до 16 февраля текущего года
Форма №1-ТР (транспорт) Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования	Бухгалтер по нефинансовым активам	Ежегодно: до 25 января текущего года
Форма П-услуги Сведения об объеме платных услуг населению по видам	Экономист	Ежемесячно: не позднее 4 числа после отчетного месяца
Форма №3П-Образование	Бухгалтер по зарплате	1 раз в 2 года, до 28 ноября текущего года
Форма П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Экономист	Ежемесячно: не позднее 4 числа после отчетного месяца
Форма №П-4 Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Бухгалтер по зарплате	Ежемесячно: не позднее 15 числа после отчетного месяца
Форма №П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	Специалист по кадрам	Ежеквартально: не позднее 8 числа после отчетного квартала