

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете
по МОУ «Лицей №12»**

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив учреждения		
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
Кассовые операции:							
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	По мере поступления	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	По мере поступления	
Объявление на взнос наличными (ф.0402001)	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	В день приема денег	Бухгалтер	По мере поступления	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере поступления	
Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер	Последним числом каждого месяца	Бухгалтер	1-2 число каждого месяца	Бухгалтер	По мере поступления	
Оборотная ведомость (ф.0504036)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	По мере поступления	
Журнал операция №1 по счету «Касса» (ф.0504071)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	По мере поступления	

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения документа	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив
Банковские операции:							
Расходное расписание (ф.0531722)	Управление Федерального казначейства по Курской области	По мере поступления	-	-	Главный бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	Управление Федерального казначейства по Курской области	По мере поступления	-	-	Главный бухгалтер	В день поступления	
Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778)	Управление Федерального казначейства по Курской области	По мере поступления	-	-	Главный бухгалтер	В день поступления	
Сведения о бюджетном обязательстве (ф.0506101)	Бухгалтер	В течение 3-х дней с момента возникновения обязательств	Бухгалтер	На следующий день после размещения в СУФД	Бухгалтер	В день поступления	
Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Бухгалтер	По мере оплаты	-	-	Бухгалтер	По мере оплаты	
Заявка на получение наличных денег (ф.0531802)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	-	Бухгалтер	1-2 дня	
Платажное поручение (ф.0401060)	Управление Федерального казначейства по Курской области	По мере оплаты	Бухгалтер	На следующий день после оплаты	Бухгалтер	В день поступления	
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Управление Федерального казначейства по Курской области	На последнее число месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф.0531788)	Управление Федерального казначейства по Курской области	На последнее число месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	
Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)	Управление Федерального казначейства по Курской области	На последнее число месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	В день поступления	
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	1 день	

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив учреждения		
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив
Расчеты с подотчетными лицами:							
	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней, после получения денежных средств	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней, после получения денежных средств	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет (ф.05044036)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня	
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками:							
Контракты на предоставление услуг, приобретение (поставка, купля-продажа) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), производству работ	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости	Специалист в сфере закупок (копия)	На следующий день после заключения	Специалист в сфере закупок, главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежного средств	Директор	По мере совершения операции	Директор	На следующий день после их подписания	Бухгалтер	1-2 дня	
Оборотная ведомость (ф.0504036)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня	
Журнал-операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504036)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня	
Расчеты по доходам:							
Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив
Расчеты по оплате труда:						
Приказы по основной деятельности	Заместители директора, главный бухгалтер	По мере необходимости	Секретарь (копия)	В день издания приказа или на следующий день	Бухгалтер	По мере поступления
Приказы по кадрам	Директор	При приеме или увольнении сотрудников	Секретарь (копия)	(приказы о предоставлении отпуска не позднее чем за 10 дней до начала отпуска)	Бухгалтер	По мере поступления
Приказы по личному составу	Директора, заместители директора, главный бухгалтер	По мере необходимости	Секретарь (копия)	В день издания приказа или на следующий день	Бухгалтер	По мере поступления
Трудовой договор	Секретарь	В день приема сотрудника	-	-	-	Инспектор по кадрам
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Секретарь	По мере необходимости	-	-	-	-
Ксерокопии документов, предоставляемых работниками учреждений, подтверждающие об изменении статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), регистрационные данные (паспорт, ИНН), страховое свидетельство пенсионного страхования	Секретарь	По мере поступления	Секретарь	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бухгалтер	В день получения копии приказа на отпуск	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	По мере поступления
						Бухгалтерия
						После сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа				Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения документа	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
Больничные листы по временной нетрудоспособности	Секретарь	По мере поступления	Секретарь	В день поступления	Бухгалтер	1-2 дня		
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	Заместители директора	До 25-го числа каждого месяца	Заместители директора,	25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	2-3 дня		
Табель-справка посещаемости и пропусков уроков на учителей	Заместители директора	До 25-го числа каждого месяца	Заместители директора	25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	2-3 дня		
Ведомость на зачисление денежных средств на счета	Бухгалтер	За 1-2 дня до срока выплаты	Бухгалтер	За 1-2 дня до срока выплаты	Бухгалтер	За 1-2 дня до срока выплаты		
Электронные списки сотрудников на зачисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до 3 лет в электронной форме для перечисления на лицевые счета сотрудников	Бухгалтер	Ежемесячно до 10-го и до 25-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно до 10-го и до 25-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно до 10-го и до 25-го числа		
Лицевой счет	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно		После сдачи отчетности за текущий год
Тарификационные списки	Тарификацион-я комиссия	Ежегодно на 1 сентября и по мере внесения изменений	Заместители директора	Ежегодно на 1 сентября и по мере внесения изменений	Бухгалтер	По мере поступления		Бухгалтерия
Штатное расписание (ф.0301017)	Бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября и по мере внесения изменений	Бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября и по мере внесения изменений	Бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября и по мере внесения изменений		
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня		
Свод начислений к журналу операций №6	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня		
Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня		

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив
Расчеты по товарно-материальным ценностям:						
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня
Оборотная ведомость по материальным запасам	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день списания	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день списания	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день списания	Бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ	По мере выдачи	МОЛ	В день выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления МЦ
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня
Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня
Отчет по амортизации (ф.0504808)	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (ф.0504204)	МОЛ	По мере передачи	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления

После сдачи отчетности за текущий год







Бухгалтерия

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа				Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения документа	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере списания	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день списания	Бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	В день списания	Бухгалтер	1-2 дня		
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	В день списания	Бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о разукруплении объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	В день списания	Бухгалтер	1-2 дня		
Прочие:								
Журнал операций №8 по прочим операциям (ф.0504071)	Главный бухгалтер	1-2 рабочих числа каждого месяца	Главный бухгалтер	1-2 рабочих числа каждого месяца	Главный бухгалтер	1-2 дня		
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам финансовых активов (ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0504091)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа				Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По окончании инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Инвентаризационная комиссия	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Инвентаризационная комиссия	1-2 рабочее число каждого месяца	Бухгалтер	По мере поступления		
Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1-2 рабочее число каждого месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно		
Бюджетная смета (ф.0501012)	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	В день подписания и утверждения	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Расчет к бюджетной смете	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	В день подписания и утверждения бюджетной сметы	Главный бухгалтер	По мере поступления		После сдачи отчетности за текущий год
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств по расходам	Управление образования администрации города Железногорска	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам	Управление образования администрации города Железногорска	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам	Управление образования администрации города Железногорска	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Уведомление об изменении бюджетных ассигнований по расходам	Управление образования администрации города Железногорска	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	По мере поступления		

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа				Передача в архив учреждения	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Срок проверки, обработки	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи	
Изменение показателей бюджетной сметы (ф.0501012)	Главный бухгалтер	По мере внесения изменений	Главный бухгалтер	После подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Показатели кассового плана	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	После подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Уведомление об изменении показателей кассового плана по расходам	Управление образования администрации города Железнодорожска	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Акт сверки взаиморасчетов	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	По мере получения	Бухгалтер	По мере получения		
Бухгалтерская справка (ф.0504822)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления		
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно на 1 января	Бухгалтер	По мере поступления	После сдачи отчетности за текущий год	
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно на 1 января	Бухгалтер	По мере поступления		
Инвентарная карточка основных средств (ф.0504031)	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтер	В день поступления ОС	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтер	В день поступления ОС	Бухгалтер	По мере поступления		
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Заместитель директора по УВР	По мере необходимости	-	-	-	-	-	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в
бухгалтерском учете
(Приложение №6 к учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №12»)

Директор «30» декабря 2021г.		В.В. Долженков
Главный бухгалтер «30» декабря 2021г.		Я.Р. Мамаева
Бухгалтер «30» декабря 2021г.		В.Ф. Малюгова
Учитель, и.о. председателя ППО «30» декабря 2021г.		И.В. Кропотова
Секретарь «30» декабря 2021г.		Е.В. Курбатова
Специалист по охране труда «30» декабря 2021г.		Н.Г. Чуркина