

Приложение № 1
к учетной политике

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

№ п/п	Наименование документа	Срок представления (см. примечание)	Работники учреждения, ответственные за сдачу документов (должность,)
1	2	3	4
1	Первичные документы для оплаты: - протокол, государственный контракт (договор); -счет для предоплаты; - для оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг)-счет-фактура, товарная накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, оказания услуг	За 1 день до дня оформления платежных документов на оплату через органы казначейства	Зам.директора по Административно-хозяйственной части, материально-ответственные лица
2	Отчет по путевым листам	-1 раз в неделю, - за последнюю дату месяца-первого числа месяца, следующего за отчетным	Водитель
3.	Заявление на получение денежных средств в подотчет: а) на хозяйственные расходы б) на командировочные расходы	По факту предоставления заявления на получение в подотчет путем перечисления на лицевой счет работника ; За 3 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи отчета по предыдущему авансу	Материально-ответственные лица Командированный работник

4.	Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм: а) на хозяйственные и другие расходы б) на командировочные расходы	Не позднее 3-х рабочих дней после даты совершения операции, с одновременным перечислением на лицевой счет неиспользованных денежных средств Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременным перечислением на лицевой счет неиспользованных денежных средств	Материально-ответственные лица Командированный работник
5.	Товарные-накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работ,	До 25 числа месяца	Зам.директора по Административно-хозяйственной части, материально-ответственные лица
6.	Акты на списание основных средств, Меню-требования, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ф.0504210, акты на списание хозяйственного и мягкого инвентаря ф.0504143, заявки на отпуск материальных ценностей со склада, установочные, дефектные акты на списание	С 20-по 25 число каждого месяца	Зам.директора по Административно-хозяйственной части, материально-ответственные лица
7.	Приказы на оплату мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, квитанции об оплате коммунальных услуг	За 7 рабочих дней до срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, квитанции- ежедневно, и до 15 декабря текущего года	Кадровая служба
8.	Выписки из приказов: а) о назначении, перемещении по службе работников,		Кадровая служба

9.	б/ приказ о предоставления отпуска	За 5 дней до начала отпуска работника	Кадровая служба
	в) приказ об увольнении	За 1 день до прекращения трудового договора работника	Кадровая служба
	Табель	В сроки начисления заработной платы- -аванс- 15-17 числа каждого месяца, -зар/пл- 20-25 числа каждого месяца.	Кадровая служба
10.	Больничные листы по временной нетрудоспособности	В сроки начисления заработной платы: -аванс- 15-17 числа каждого месяца, -зар/пл- 20-25 числа каждого месяца.	Кадровая служба Зам.директора по админ. хоз.части
11.	Разработанные нормы на списание моющих, чистящих средств, гсм, карты маршрута	1 месяц текущего года.	Зам.директора по админ. хоз.части

Примечание:

если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то в последний рабочий день перед выходным днем;
в декабре срок сдачи отчетов устанавливается дополнительно, с учетом установленной органами казначейства и банка даты завершения платежей.