Приложение № 17

К приказу от 14.01.2025 г. № 04

**Перечень**

**документов, порядок и сроки представления первичных документов для отражения в учете**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление документа и представление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок  составления и представления в бухгалтерию | Обработка документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер | По мере получения денежных средств | В день поступления |
| 2 | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Бухгалтер | Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер | По мере  выдачи  денежных  средств | В день поступления |
| 3 | Счет, счет фактура | Типовая | Бухгалтер | Директор учреждения, главный бухгалтер | По мере возникновения | В день поступления |
| 4 | Табель использования рабочего времени | 0504441 | Специалист по кадрам | Директор учреждения | 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении даты предоставления с выходным или праздничным днем, датой предоставления считается дата, предшествующая этому дню | В день поступления |
| 5 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы |  | бухгалтер | Директор учреждения, главный бухгалтер | По мере расчетов не позднее 15 и 30 числа каждого месяца | В день поступления |
| 6 | Муниципальные контракты | Типовая согласно ГК РФ | Заместитель директора, экономист | Директор учреждения, зам. директора учреждения | В день подписания | В день поступления |
| 7 | Договоры и соглашения | В соответствии с ГК РФ и БК РФ | Заместитель директора, экономист | Директор учреждения, зам. директора учреждения, | По мере подписания | В день поступления |
| 8 | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | Типовая | Заместитель директора, главный бухгалтер | Директор учреждения, зам. директора учреждения, | По мере поступления | В день поступления |
| 9 | Листы нетрудоспособности | ППФ - Гознака | Специалист по кадрам | Директор учреждения, зам. директора учреждения, | По мере поступления | В день поступления |
| 10 | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.07. 2003 №7 | Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу директора учреждения об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | По мере оформления | В день поступления |
| 11 | Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников | Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н | Подотчетное лицо | Директор учреждения, зам. директора учреждения, главный бухгалтер, | По истечении трех дней после возвращения из командировки | В день поступления |
| 12 | Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств | Согласно приказу МФ РФ №46н | Заместитель директора | Директор учреждения, зам. директора учреждения | Ежегодно по мере необходимости | Планово-экономический отдел |
| 13 | Приказы, распоряжения по учреждению (увольнение, отпуска и прочие) | ГОСТ | Специалист по кадрам | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | Не позднее 2 рабочего дня с момента создания | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 14 | Расчетные листки | Типовая | Бухгалтер |  | Не позднее 3 рабочих дней с момента перечисления заработной платы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |