Приложение 1.17  
к распоряжению от«09» января 2020 №5-р

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Наименование должности лица, ответственного за оформление и предоставление в Централизованную Бухгалтерию** | | **Срок предоставления в Централизованную Бухгалтерию** | **Срок проверки и исправления документа** | **Срок проведения в 1С** | **Наименование должности лица, осущ-го проведение документов в 1С** | **Наименование должности лица, осущ-го контроль** |
| **Учет кадров** | | | | | | | |
| Приказ о приеме работника на работу Форма №Т-1 | | Глава Администрации сельсовета | 1 день | - | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Штатное расписание | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о переводе работника на другую работу Форма №Т-5 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-6, Форма №Т-6а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| График отпусков Форма №Т-7 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | - | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником Форма №Т-8 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Оформление командировок** | | | | | | | |
| Приказ о направлении работника в командировку Форма №Т-9, Форма №Т-9а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Командировочное удостоверение Форма №Т-10 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Поощрение работников, компенсации** | | | | | | | |
| Приказ о поощрении работника Форма №Т-11, Форма №Т-11а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет рабочего времени** | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Форма №Т-12 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Расчеты с персоналом по оплате труда** | | | | | | | |
| Расчетная ведомость Форма №Т-51 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-60 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Форма №Т-61 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | В день увольнения работника | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Бухгалтерская справка по начислению больничных выплат | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договора гражданско-правового характера, Акт о приеме работ, выполненных по договору гпх, заключенному на время выполнения определенной работы | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет операций (покупка товаров, работ и услуг)** | | | | | | | |
| Муниципальный контракт на приобретение товаров, работ и услуг | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт приема передачи выполненных работ услуг (Товарная накладная, Универсальный передаточный документ, Счета-фактуры, и др.) к Муниципальному контракту на приобретение товаров, работ и услуг | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет кассовых операций** | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер Форма №КО-1 | Глава Администрации сельсовета | | по мере приема денег | в конце дня | в день поступления | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Расходный кассовый ордер Форма №КО-2 | Глава Администрации сельсовета | | по мере выдачи денег | в конце дня | в день поступления | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Кассовая книга Форма №КО-4 | Бухгалтер ЦБ | | - |  | Электронно | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Авансовый отчет Форма №АО-1 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день после выдачи денежных средств | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет результатов инвентаризации** | | | | | | | |
| Инвентаризационная опись основных средств Форма №ИНВ-1 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов Форма №ИНВ-1А | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей Форма №ИНВ-3 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов Форма №ИНВ-11 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств Форма №ИНВ-15 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Форма №ИНВ-16 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Форма №ИНВ-17 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Сличительные ведомости ( Форма №ИНВ-18, Форма №ИНВ-19 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о проведении инвентаризации Форма №ИНВ-22 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26) | Глава Администрации сельсовета | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет материалов** | | | | | | | |
| Доверенность Форма № М-2, | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о списании материальных ценностей | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Карточка учета материалов | Материально-ответственное лицо | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения** | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Расчетные документы** | | | | | | | |
| Заявка на платеж (налоги, оплата контрагенту, оплата по нескольким договорам, прочие платежи) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Платежное поручение Форма № 0401060 | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Банковская выписка | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет основных средств и нематериальных активов** | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) Форма №ОС-1 | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) Форма №ОС-1а | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме (поступлении) оборудования Форма № ОС-14 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) Форма №ОС-4 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентарная карточка учета объекта основных средств Форма № ОС-6 | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Бухгалтерская справка о начислении амортизации | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж Форма № ОС-15 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о выявленных дефектах оборудования Форма № ОС-16 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт приема-передачи здания (в аренду) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме-передаче оборудования (аренда, прокат, лизинг) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | | | | | | | |
| Договор аренды имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договор социального найма жилья, находящегося в государственной (муниципальной) собственности | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договор от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Учет реализации (выполненных работ, оказанных услуг) и поступления товаров (работ, услуг) | Бухгалтер ЦБ | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Счет-фактура | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт сдачи-приемки услуг (работ) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет доходов от продажи материальных и нематериальных активов** | | | | | | | |
| Договор реализации материальных и нематериальных активов | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Документация подтверждающая реализацию материальных и нематериальных активов, а так же ее учет | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Прочие документы** | | | | | | | |
| Бухгалтерская справка по начислению налогов | - | | - | - | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| **Отчетные формы и регистры** | | | | | | | |
| Бухгалтерская отчетность | Бухгалтер ЦБ | | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | - | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Налоговая отчетность | Бухгалтер ЦБ | | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | - | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Оборотно-сальдовая ведомость | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 28 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Главная книга | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 28 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |