

Приложение 15
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

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

Наименование первичного документа	Код формы	Ответственный за подготовку/ направление документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Вид представления документа, срок хранения в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	За три дня до начала командировки	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Приказ о направлении сотрудника в командировку	На бланке организации	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	За три дня до начала командировки	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	На бумажном носителе; 5 лет
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	В день принятия решения об изменении решения о командировании	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Приказ о внесении изменений о командировке	На бланке организации	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	В день принятия решения об изменении решения о командировании	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	На бумажном носителе; 5 лет

Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	За три дня до начала командировки	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Сотрудник отдела правовой работы, делопроизводства и кадров	Отдел экономики и финансов	В день принятия решения об изменении решения о командировании	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образцов (скан-копий) подтверждающих документов	0504520	Подотчетное лицо	Отдел экономики и финансов	Не позднее трех рабочих дней после покупки товаров, возвращения из командировки	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Сотрудники, утвержденные отдельным приказом, получать денежные средства под отчет	Отдел экономики и финансов	В день принятия решения о закупке товаров, работ. услуг	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Сотрудники, утвержденные отдельным приказом, получать денежные средства под отчет	Отдел экономики и финансов	В день принятия решения о закупке товаров, работ. услуг	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	Не позднее, чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронный; 5 лет
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Сотрудник, который выдает имущество в личное пользование	Отдел экономики и финансов	В день выдачи объектов в личное пользование	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Ответственный исполнитель, уполномоченный	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после ознакомления	Не позднее двух рабочих дней со	Электронный; 5 лет

		формировать решение		с членами комиссии и бухгалтерией	дня получения документа	
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета	0510437	Инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет

Акт о приеме-передаче объектов НФА	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение НФА	0504102	Сотрудник, который составляет накладную	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Требование-накладная	0504204	Сотрудник склада, который выдает имущество	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт о приемки материалов	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел экономики и финансов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504104	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение нефинансового актива	На бумажном носителе; 5 лет

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	После проведения инвентаризации и заключения о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	Электронный; 5 лет
---	---------	--------------------------------	----------------------------	--	---	--------------------

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0504205	Материально-ответственное лицо	Отдел экономики и финансов	В момент совершения операции	В момент совершения операции	Электронный; 5 лет
Акт о списании транспортного средства	0504105	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	Электронный; 5 лет
Требование-накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Отдел экономики и финансов	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	Электронный; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Отдел экономики и финансов	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	На бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Отдел экономики и финансов	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	На бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Бухгалтер	Отдел экономики и финансов	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	Электронный; 5 лет
Доверенность	0315001	Сотрудник отдела экономики и финансов	Материально-ответственное лицо	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	На бумажном носителе; 5 лет

Расшифровка сумм неиспользованных средств	0531251	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по РТ	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел экономики и финансов	В день постановки на учет нефинансовых активов	До 3 рабочих дней после получения первичного документа	Электронный; 5 лет
Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Отдел экономики и финансов	В момент совершения хозяйственной операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	Электронный; 5 лет
Реестр заключенных контрактов и договоров	Произвольная форма	Ответственный сотрудник	Отдел экономики и финансов	В день совершения операции	До 3 рабочих дней после получения реестра	На бумажном носителе; 5 лет
Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	Отдел экономики и финансов	Ежегодно	Ежегодно	На бумажном носителе; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел экономики и финансов	В период проведения инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Отдел экономики и финансов	До 1 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Платежная ведомость	0504403	Отдел экономики и финансов	Касса	За 2 дня до срока выдачи заработной платы	В день выдачи заработной платы	На бумажном носителе; 5 лет

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Отдел правовой работы, делопроизводства и кадров	Бухгалтер по расчету оплаты труда	15 и 25 числа каждого месяца	15 и 25 числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет
--	---------	--	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Отдел экономики и финансов	Листы формируются в день кассовых операций	Листы формируются в день кассовых операций	На бумажном носителе; 5 лет
Книга покупок	Приложение №4 по Постановлению № 1137, в ред. Пост. № 534	Заместитель главного бухгалтера	Главному бухгалтеру	Листы формируются 25 числа каждого месяца, следующего за отчетным	25 числа каждого месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе; 5 лет
Книга продаж	Приложение №5 по Постановлению № 1137, в ред. Пост. № 534 от 02.04.2021	Заместитель главного бухгалтера	Главному бухгалтеру	Листы формируются 25 числа каждого месяца, следующего за отчетным	25 числа каждого месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе; 5 лет
Извещение	0504805	Получатели	Отправители	В день приема – передачи материальных ценностей, расчетов	5 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	В день совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный; 5 лет

Справка	0504833	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел экономики и финансов	В день совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Отдел экономики и финансов	В день совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	После проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения всех описей по инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения	0531965	УФК по РТ	Отдел экономики и финансов	Ежемесячно	2 числа после отчетного месяца	Электронный; 5 лет
Отчет о состоянии отдельного лицевого счета	0531966	УФК по РТ	Отдел экономики и финансов	Ежемесячно	2 числа после отчетного месяца	В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет
Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения	0531964	УФК по РТ	Отдел экономики и финансов	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	0531962	УФК по РТ	Отдел экономики и финансов	Каждый операционный день	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет

Заявка на кассовый расход	0531801	Отдел экономики и финансов	УФК по РТ	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет
Заявка на наличные (банковская карта)	0531243	Отдел экономики и финансов	УФК по РТ	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Отдел экономики и финансов	УФК по РТ	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет
Уведомление об уточнение операций клиента	0531852	Отдел экономики и финансов	УФК по РТ	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3 рабочих дней после получения	Электронный; 5 лет
Акт осмотра транспортных средств	Произвольная форма	Диспетчер	Отдел экономики и финансов	До 1 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приложение к акту списания запасных частей	Произвольная форма	Работник	Отдел экономики и финансов	До 1 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Раздаточная ведомость на ГСМ	Произвольная форма	Диспетчер	Отдел экономики и финансов	До 5 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Путевые листы	0345007 0345001 0345004	Диспетчер	Отдел экономики и финансов	До 10 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет

	0345002					
Отчет по работе автотранспорта	Произвольная форма	Диспетчер	Отдел экономики и финансов	До 10 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Обороты по картам ГСМ	Произвольная форма	Диспетчер	Отдел экономики и финансов	До 10 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая комиссия	Отдел экономики и финансов	До 1 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения документа	На бумажном носителе; 5 лет
Материальный отчет по складу	Произвольная форма	Заведующий складом	Отдел экономики и финансов	До 5 числа следующим за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость заработной платы сотрудников, перечисляемая в банк	Произвольная форма	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Банк	За 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	На бумажном носителе; 5 лет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	В соответствии с контрактом (договором)	Ответственный сотрудник	Отдел экономики и финансов	В соответствии с контрактом (договором)	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе или электронный документ, согласно условиям договора; 5 лет

Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел правовой работы, делопроизводства и кадров	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Не позднее первого рабочего дня, принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
-------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------

Приказ об установление надбавок к должностному окладу	На бланке организации	Отдел правовой работы, делопроизводства и кадров	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Не позднее дня установления надбавок, выплат	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел правовой работы, делопроизводства и кадров	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Не менее, чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел правовой работы, делопроизводства и кадров	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Не менее, чем за 5 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольная форма	Работник	Бухгалтер по расчету оплаты труда	День подачи заявления	Не более 5 рабочих дней после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
Больничный лист	Установленная форма	Отдел правовой работы, делопроизводства и	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Не позднее 25 числа каждого месяца	В день заработной платы	На бумажном носителе; 5 лет
ЕФС-1	Установленная форма	Бухгалтер по расчету оплаты труда	СФР и ИФНС	25 число, следующее за каждым отчетным месяцем, а при увольнении и	25 число, следующее за каждым отчетным месяцем, а при увольнении и	Электронный; 5 лет

				приеме сотрудника – в день события	приеме сотрудника – в день события	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Установленная форма	Отдел экономики и финансов	ИФНС	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	25 число, следующее за отчетным кварталом	Электронный; 5 лет
Расчет по страховым взносам	Форма 1151111	Бухгалтер по расчету оплаты труда	ИФНС	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Квартальные формы: 25 апреля, 25 июля, 25 октября. Годовая до 25 января, следующего за отчетным финансовым годом.	Электронный; 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Форма 6НДФЛ	Бухгалтер по расчету оплаты труда	ИФНС	За 2 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	Ежеквартально, (25 число), не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Электронный; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	Установленная форма	Отдел экономики и финансов	ИФНС	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	25 марта, следующего за отчетным финансовым годом.	Электронный; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Установленная форма	Отдел экономики и финансов	ИФНС	За 5 рабочих дня до сдачи отчетности в налоговую инспекцию	25 число, следующее за отчетным кварталом	Электронный; 5 лет

Сводный бухгалтерский отчет в установленном законодательством порядке	Все формы по приказу Минфина № 33-н	Отдел экономики и финансов	Минсельхоз России	За 2 рабочих дня до сдачи отчетности в Минсельхоз России	В соответствии с приказом Минсельхоза России «О сроках сдачи квартальной и годовой отчетности»	На бумажном и электронном носителе; 5 лет
---	-------------------------------------	----------------------------	-------------------	--	--	---