

Приложение 3
к положению об учетной политике
Счетной палаты Республики Крым

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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию списанию основных средств и материальных запасов, услуг (работ)	Финансово-хозяйственный отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию списанию основных средств и материальных запасов, услуг(работ)	Финансово-хозяйственный отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (не позднее 14 дней после проведения инвентаризации)	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	На бумажном носителе, по мере совершения операций; 5 лет

Приходный кассовый ордер	0310001	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	На бумажном носителе, в день совершения операции; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В момент выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	На бумажном носителе, в день совершения операции; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе, ежемесячно; 5 лет
Акт о списании материалов	0504230	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-хозяйственный отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (не позднее 14 дней после проведения инвентаризации)	До 3 рабочих дней после утверждения акта руководителем	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сотрудник, ответственный за составление табеля учета использованного рабочего времени	Финансово-хозяйственный отдел	Не позднее 27-го числа каждого месяца	Не позднее 27-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 1 раз в месяц; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Сотрудник, ответственный за проведение кассовых операций	Финансово-хозяйственный отдел	Листы кассовой книги формируются ежедневно	Листы кассовой книги формируются ежедневно	На бумажном носителе; ежедневно; 5 лет

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию списанию основных средств и материальных запасов, услуг (работ)	Финансово-хозяйственный отдел	По результатам инвентаризации; В течение 3-х рабочих дней после выдачи БСО	До 3 рабочих дней после получения документа	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В день совершения операции	До 3 рабочих дней после совершения операции	На бумажном носителе; по мере совершения операции; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	0504087	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В день постановки на учет объекта, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее), при выбытии объекта	До 3 рабочих дней после постановки на учет ОС	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта ОС; 5 лет

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В день постановки на учет объекта, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее), при выбытии объекта	До 3 рабочих дней после постановки на учет ОС	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта ОС; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	Составление при необходимости	Составление при необходимости	В электронном виде; по мере необходимости формирования
Авансовый отчет	0504505	Сотрудники - подотчетные лица	Финансово-хозяйственный отдел	В течение 3-х рабочих дней со дня прибытия из командировки; В течение 3-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции; по почтовым расходам – в последний рабочий день месяца или при смене материально-ответственного лица	До 3 рабочих дней после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Журналы операций: - по счету «Касса»; с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами;- расчетов с поставщиками и подрядчиками; расчетов по оплате труда; по выбытию и перемещению нефинансовых активов; расчетов с дебиторами по доходам; по прочим операциям	0504071	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе ; ежемесячно; 5 лет
Главная книга	0504072	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	Ежегодно	Ежегодно	На бумажном носителе; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-хозяйственный отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	До 3 рабочих дней после утверждения акта о списании материальных запасов руководителем	На бумажном носителе; ежемесячно и при смене материально-ответственного лица; 5 лет
Расчетная ведомость	0504402	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	Ежемесячно в конце расчетного месяца	До 3 рабочих дней после завершения расчетов по заработной плате	На бумажном носителе; ежемесячно; 5 лет

Акт выполненных работ (услуг), счет-фактура	В соотв. с контрактом (договором)	Исполнитель (подрядчик)	Финансово-хозяйственный отдел	В соответствии с условиями контракта (договора)	До 3 рабочих дней после предоставления документов	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Товарная накладная	0330212 (ТОРГ-12)	Исполнитель (подрядчик)	Финансово-хозяйственный отдел	В соответствии с условиями контракта (договора)	До 3 рабочих дней после предоставления документов	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Документ о приемке		Исполнитель (подрядчик)	Финансово-хозяйственный отдел	В соответствии с условиями контракта (договора)	До 3 рабочих дней после предоставления документов	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Доверенность	0315001 (М-2)	Финансово-хозяйственный отдел	Сотрудник, материально-ответственное лицо	Доверенность на получение материальных ценностей выдается сроком на 10 календарных дней со дня выписки; доверенность на получение корреспонденции, ценных, заказных писем, бандеролей выдается сроком на один календарный год	Сотрудник отчитывается за выданную доверенность в течение 3-х рабочих дней после получения материальных ценностей	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Журнал учета выданных доверенностей	М-3	Финансово-хозяйственный отдел	Финансово-хозяйственный отдел	В момент выдачи доверенности	В момент выдачи доверенности	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Акт ревизии наличных денежных средств	Произвольно й формы	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-хозяйственный отдел	В день проведения внезапной ревизии наличных денежных средств	В день проведения внезапной ревизии наличных денежных средств	Бумажный носитель; ежемесячно; 5 лет
Акт приема-передачи кассы	Произвольно й формы	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-хозяйственный отдел	В день передачи кассы	В день передачи кассы	Бумажный носитель; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке Счетной палаты	Отдел сводно-аналитической и организационной работы Ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке Счетной Палаты	Отдел сводно-аналитической и организационной работы Ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	В течение 1 рабочего дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	На бланке Счетной палаты	Отдел сводно-аналитической и организационной работы Ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	В течение 1 рабочего дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Листок нетрудоспособности	Установленн ой формы	Отдел сводно-аналитической и организационной работы Ответственное лицо	Финансово-хозяйственный отдел	Не позднее 25-го числа каждого месяца	В течение 10 рабочего дня после получения листка нетрудоспособности	На бумажном носителе; по мере поступления документа; 5 лет
Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Прилож2 Положения	Сотрудник, направляемый в командировку	Финансово-хозяйственный отдел	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку; после отчета за предыдущие денежные средства	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	На бумажном носителе; в соответствии с приказом о командировании; 5 лет

Список на зачисление средств	Установленная Банком форма	Финансово-хозяйственный отдел	Банк	Не позднее дня перечисления заработной платы на банковские карты работников	Не позднее дня перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе, в электронном виде; по мере совершения операции; 5 лет
Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов	Приложение № 2	Сотрудник	Финансово-хозяйственный отдел	Не позднее 25 января текущего года	В соответствии с законодательством	Бумажный носитель; ежегодно; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма-4 ФСС	Финансово-хозяйственный отдел	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумажном носителе, в электронном виде; ежеквартально; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансово-хозяйственный отдел	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумажном носителе, в электронном виде; ежемесячно; 5 лет

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Финансово-хозяйственный отдел	ПФР	Квартальные формы - 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 15 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные формы - 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	На бумажном носителе, в электронном виде; ежеквартально; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансово-хозяйственный отдел	ИФНС	По требованию	Срок предоставления в течение 3-х рабочих дней.	Бумажный носитель, электронный носитель; ежегодно; 5 лет
Расчет суммы налога на доход физических лиц, исчисленных, удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Финансово-хозяйственный отдел	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Бумажный носитель, электронный носитель; ежегодно; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	1152026	Финансово-хозяйственный отдел	ИФНС	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бумажный носитель, электронный носитель; ежегодно; 5 лет
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ- М	Финансово-хозяйственный отдел	ПФР	Ежемесячная форма до 13 числа следующего месяца	Не позднее 13 числа следующего месяца	Бумажный носитель, электронный носитель; ежемесячно; 5 лет

Бухгалтерская, статистическая отчетность	Формы № 11 (краткая); № П-2 (инвест); № 1-Т (ГЗ),3- информ, П-4(НЗ),7 – трафматизм, 4-ТЭР	Финансово- хозяйственный отдел	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Бумажный носитель, электронный носитель; ежегодно; постоянно
Сведения о составе административного правонарушения и предусмотренной ответственностью	Установленн ой формы	Инспекция правового обеспечения	Финансово- хозяйственный отдел	Не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления судебного акта в структурное подразделение	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем поступления в финансово- хозяйственный отдел	Бумажный носитель,5 лет