

Приложение 5  
к учетной политике,  
утвержденной приказом  
ФГБУЗ ЦГиЭ №40 ФМБА России  
№ 29-0 от 30.12.2022 г.

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

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>КАССОВЫЕ РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере приема денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Заявка на кассовый расход (ф.0401060)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости перечисления платежей	Главный бухгалтер	УФК	выписка с УФК	ежедневно	бухгалтерия	1 день	Бухгалтерия	По истечении 5 лет, кроме оплаты труда и начислений на оплату труда (75лет)
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ</b>												
Табель учета использования	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-	начальник отдела	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 14-го и 25-го	бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтерия	по истечении

я рабочего времени (ф. 0504421)				го и 25-го числа текущего месяца	кадров			числа текущего месяца				5 лет
Список перечисления в банк зар.плат	1в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течении 1 дня	15 и 30(31) число каждого месяца	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер	75 лет
Приказ о направлении в служебную командировку, отпуск (ф 0301019, 0301023).	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки, отпуска	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтерия	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	—	бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтер	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Накладная на внутренне перемещение (ф.0504204)	1 в бухг. 1 зав хоз, 1 мат. отв. лицо	Главный бухгалтер	бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Заведующий хозяйством	В конце дня	1 день	бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

Доверенность на получение материальных ценностей (ф.0315001)	1 м-о лицу	<i>Бухгалтер</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>3-10 дней</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>М-0 лицо</i>	<i>После получения товара, услуги</i>	<i>1 день</i>	бухгалтер	<i>1 день</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	год
Акт списания (ф.0504230, 0504104, 0504143)	1 в бухг. , 1 мат. отв. лицо	<i>Материаль но- ответстве нное лицо</i>	<i>Материаль- ответствен ное лицо</i>	<i>1 день</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Материально - ответственн ое лицо</i>	<i>До 5 числа следующег о за отчетным</i>	<i>До 5 числа следующего за отчетным</i>	бухгалтер ия	<i>1 день</i>	<i>Бухгалтер ия</i>	По истечении 5 лет