

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

...

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении и 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	-	бухгалтер	подготовительное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении и 5 лет

