

**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                                      |                                |                                   |                             |   |                           |                      |                       |   |                            |                        |                           |                    |
| КАССОВЫЕ 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 – 10-го и 25-го числа текущего месяца      | бухгалтер                 | специалист по кадрам | в течение дня         | два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца  | бухгалтер-расчетчик        | 2 дня, после получения |                           | по истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку            | 1 в бухг.<br>1 в ОК            | специалист по кадрам              | специалист по кадрам        | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров   | специалист по кадрам | в течение дня         | в день составления  | бухгалтер                  | 2 дня, после получения |                           | 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 | бухгалтерия                | в день поступления     |                           | по истечении 5 лет |

[illegible]