

Приложение 7
к учетной политике
для целей бюджетного учета
Администрации сельского поселения Кандабулак

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 бухгалтерском учете	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	бухгалтерские расчеты	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухгалтерском учете	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	бухгалтерские расчеты	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалтерском учете	бухгалтерский	бухгалтерский	-	бухгалтерские	подготовленные лично	-	В течение 3 рабочих дней со дня	бухгалтерские	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

