

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 СО СТУДЕНТИКАМИ

|  |                    |                      |                      |   |                      |                      |               |   |                     |                        |                 |                      |
|--|--------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---------------|---|---------------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| 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<br>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           | бухгалтер            | бухгалтер            |   | бухгалтер            | подготовлено лично   |               | 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 |

|  |                |                         |                         |  |                         |                         |                  |  |           |                           |                    |                            |
|--|----------------|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|------------------|--|-----------|---------------------------|--------------------|----------------------------|
| Распоряжения<br>-о<br>предоставлении<br>и отгулка,<br>-об<br>увольнении; | 1 в<br>бухгалт | специалист<br>по кадрам | специалист<br>по кадрам | ежедневно за<br>5 раб. дней до<br>наступления<br>события | специалист<br>по кадрам | специалист<br>по кадрам | в течение<br>дня | ежедневно за 5<br>раб. дней до<br>наступления<br>события | бухгалтер | 2 дня, после<br>получения | служебный<br>отдел | по<br>истечении<br>и 5 лет |
| Листы<br>нетрудоспособности  | 1 в<br>бухгалт | специалист<br>по кадрам | специалист<br>по кадрам | По мере<br>необходимости                                 | специалист<br>по кадрам | специалист<br>по кадрам | в течение<br>дня | По мере<br>необходимости                                 | бухгалтер | 2 дня, после<br>получения | служебный<br>отдел | по<br>истечении<br>и 5 лет |
| Акты о<br>списании<br>материальных<br>запасов,<br>ценностей              | 1 в<br>бухгалт | специалист              | специалист              | По мере<br>необходимости                                 | специалист              | специалист              | в течение<br>дня | По мере<br>необходимости                                 | бухгалтер | 2 дня, после<br>получения | служебный<br>отдел | по<br>истечении<br>и 5 лет |
| Акты о<br>списании<br>объектов<br>основных<br>средств                    | 1 в<br>бухгалт | специалист              | специалист              | По мере<br>необходимости                                 | специалист              | специалист              | в течение<br>дня | По мере<br>необходимости                                 | бухгалтер | 2 дня, после<br>получения | служебный<br>отдел | по<br>истечении<br>и 5 лет |