

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 составляет | 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 бухт | 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 бухт 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 бухт | бухгалтерия | бухгалтерия | – | бухгалтер | подотчетно с лица | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочны | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении и 5 лет |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|----------------------------|
| Распоряжения -0 предоставлены и отпущены; -06 увольнении; | 1 в бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | ежедневно за 5 раб. дней до наступления события | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | ежедневно за 5 раб. дней до наступления события | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении и 5 лет |
| Листы нетрудоспособности | 1 в бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | По мере необходимости | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | По мере необходимости | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении и 5 лет |
| Акты о списании материальных запасов, ценностей | 1 в бухг | специалист | специалист | По мере необходимости | специалист | специалист | в течение дня | По мере необходимости | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении и 5 лет |
| Акты о списании объектов основных средств | 1 в бухг | специалист | специалист | По мере необходимости | специалист | специалист | в течение дня | По мере необходимости | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении и 5 лет |