

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												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	директор	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	директор	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	юрисконсульт	юрисконсульт	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего	директор	юрисконсульт	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 5 лет

				месяца								
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	юрисконсульт	юрисконсульт	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	директор	юрисконсульт	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	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет