Приложение 4  
к распоряжению от 17.11.2023г. № 11

**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.** | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу** **(выписку)** | **Ответст-** **венный** **за** **оформление** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за** **проверку** | **Кто** **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ-** **ления** | **Срок** **представ-** **ления** | **Ответст-** **венный** **за** **обработку** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за** **передачу** | **Срок** **передачи** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| … | | | | | | | | | | | | | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. |  |  | два раза в месяц – 13- го и 25-го числа текущего месяца |  |  | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | Сотрудник бухгалтерии | 2 дня после получения |  | | по истечении 5 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. |  |  | – |  | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные |  | в день поступлен ия |  | | по истечени и 5 лет |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |