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 учетаиспользования рабочеговремени(ф. 0504421) | 1 вбухг. |  |  | два раза вмесяц – 13-го и 25-гочислатекущегомесяца |  |  | в течениедня | два раза вмесяц – 13-го и 25-го числатекущегомесяца | Сотрудник бухгалтерии | 2 дняпослеполучения |  | поистечении5 лет |
| Авансовыйотчет(ф. 0504505) | 1 вбухг. |  |  | – |  | подотчетноелицо | – | В течение 3рабочих дней со днявозвращения из командировки по авансам,полученным на командировочные |  | в деньпоступления |  | поистечении 5 лет |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |