Приложение 17  
к приказу от 30.12.2021 № 114

**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 | |
| … | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере приема денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступлен ия | служебны й отдел | | по истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступлен ия | служебны й отдел | | по истечении 5 лет |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | | … |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалте р- расчетчи к | 2 дня после получения | служебны й отдел | | по истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалте р | 2 дня после получения | служебны й 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 | бухгал- терия | в день поступлен ия | служебны й отдел | | по истечени и 5 лет |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |