

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 бухгалтерском	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	по мере приема денежных средств	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	в день поступления	ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухгалтерском	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	по мере выдачи денежных средств	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	в день поступления	ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Объявление на взнос наличными (ф. 0531251)	1 в бухгалтерском	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	по мере приема денежных средств	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	в день поступления	ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухгалтерском	специалист по кадрам, либо уполномоченный сотрудник	специалист по кадрам, либо уполномоченный сотрудник	один раз в месяц – не позднее 20-го числа текущего месяца	директор	специалист по кадрам, либо уполномоченный сотрудник	в течение дня	один раз в месяц – не позднее 20-го числа текущего месяца	ведущий бухгалтер	не позднее 25-го числа текущего месяца	ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Приказ о стимулировании	1 в бухгалтерском	специалист по	специалист по кадрам,	По мере принятия	директор	специалист по кадрам,	В течение дня	один раз в месяц – не позднее 20-го	ведущий бухгалтер	не позднее 25-го числа	специалист по кадрам,	по истечении

и компенсационны х выплатах	срию, 1 в ОК	кадрам, либо уполномоч енный сотрудник	либо уполномочен ный сотрудник	решения директором в отношении сотрудника		либо уполномочен ный сотрудник		числа текущего месяца		текущего месяца	либо уполномочен ный сотрудник	5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухгалт срию, 1 в ОК	специалист т по кадрам, либо уполномоч енный сотрудник	специалист по кадрам, либо уполномочен ный сотрудник	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	директор	специалист по кадрам, либо уполномочен ный сотрудник	в течение дня	один раз в месяц – не позднее 20-го числа текущего месяца	ведущий бухгалтер	не позднее 25 –го числа текущего месяца	специалист по кадрам, либо уполномочен ный сотрудник	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалт срию	подотчетн ое лицо	ведущий бухгалтер	–	ведущий 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	ведущий бухгалтер	в день поступления	ведущий бухгалтер	по истечении и 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ												
Счет – фактура, счет на оплату	1 в бухгалт срию	-	-	-	ведущий бухгалтер	завхоз	По мере поступлен ия	не позднее 30-го числа текущего месяца	ведущий бухгалтер	в день поступления	ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет

Директору МБДОУ Детский сад
«Светлячок» п. Стекольный

(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выделить денежные средства в подотчет для
приобретения

сроком до _____ 20__ года

(дата, подпись)

Отметка бухгалтерии о наличии
остатка денежных средств
