

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

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	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	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	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	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 – 15-го и 27-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	Руководители подразделений согласно распоряжения	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и 27-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	5 дней, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за три рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	Отдел кадров	75 лет
Авансовый отчет (Ф. 0504505)	1 в бух.	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	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Табеля на выплату стипендии	1 в бух.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Один раз в месяц не позднее 28 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	Зам. директора по ВР	в течение дня	Один раз в месяц не позднее 28 числа текущего месяца	экономист	5 дней после получения	бухгалтерия	По истечении 5 лет