Приложение 3
к Учетной политике
к приказу от 30.12.2019 № 36

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 предста в-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												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	делопроизводитель	делопроизводитель	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	Заведующий	делопроизводитель	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	делопроизводитель	по истечении 5 лет