

### Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Ответственный за обработку (должность)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку (должность)		
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	за 3 дня до начала месяца	1	Специалист по кадрам	Директор	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1-5 число следующего месяца	1	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер	5 число следующего месяца	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	
Заявление на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск	за 14 дней до начала отпуска	1	Сотрудники	Директор	за 10 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425)	за 10 дней до начала отпуска	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	за 5 дней до начала отпуска	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	

Приказы о премировании работников по итогам работы	последний день месяца	2	Специалист по кадрам	Директор	5 число следующего месяца	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	
Приказ о командировании на спортивные и тренировочные мероприятия	за 14 дней до начала мероприятия	1	Заместитель директора по СР	Директор	за 10 дней до начала мероприятия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Заявка на кассовый расход	за 3 дня до начала мероприятия, отпуска	1	Бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	--	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
Авансовый отчет	В день приезда из командировки или не позднее 10 дней с момента получения средств в подотчет	1	Подотчетное лицо	Директор Главный бухгалтер	в течение 3 дней со дня возвращения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
Путевой лист	Не позднее дня выезда в командировку	1	Специалист по охране труда	Директор	в течение 3 дней со дня возвращения	Бухгалтер	Бухгалтер	
Служебная	По мере	1	Сотрудники	Директор	за 10 дней	Главный	Специалист по	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

записка на приобретение материальных ценностей, основных средств, оказание работ и услуг	необходимости				до заключения договора	бухгалтер	закупкам	