Приложение 1

 к Постановлению от 09.01.2024 № 1

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

(представление в бухгалтерию документов, сведений, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | Обработка |
| Ответственный | Срокисполнения | Исполнитель | Срокисполнения |
| Распоряжение о принятии на работу | Специалист, ответственный за кадровую работу | В момент приема  | Главный бухгалтер | В день поступления документа |
| Распоряжение об увольнении | Специалист, ответственный за кадровую работу | Не позднее 3 дней до даты увольнения | Главный бухгалтер | В день поступления документа |
| Распоряжение о предоставлении трудового отпуска | Специалист, ответственный за кадровую работу | Не позднее 3 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В день поступления документа, не позднее 3 дней до начала отпуска |
| Табель учета рабочего времени (форма по ОКУД 0301008) | Специалист, ответственный за кадровую работу | 15 числакаждого месяца, в день окончания месяца | Главный бухгалтер | До 4 и 19 числа каждого месяца  |
| Распоряжение о командировке | Специалист, ответственный за кадровую работу | Не позднее 3 дней до даты командировки | Главный бухгалтер | В день поступления документа |
| Распоряжение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Специалист, ответственный за кадровую работу | Не позднее чем за две недели до начала отпуска | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после получения документа |
| Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) | Подотчетное лицо | В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после получения документа |
| Документы на получение материальных запасов, материальных ценностей, услуг (накладные, акты, счета, счета-фактуры) |  Контрагенты |  | Главный бухгалтер | В течение 3 рабочих дней со дня поступления документа |