

График документооборота Ревизионной комиссии Брединского муниципального района

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
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	старший инспектор (бухгалтер)	старший инспектор (бухгалтер)	один раз в месяц – 30-го числа текущего месяца	Начальник инспекции	старший инспектор (бухгалтер)	в течение дня	один раз в месяц – 30-го числа текущего месяца	старший инспектор (бухгалтер)	2 дня после получения	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организации
Листок нетрудоспособности					старший инспектор (бухгалтер)	работник	в течение дня	на следующий день после получения документа о нетрудоспособности	старший инспектор (бухгалтер)	3 дня после получения	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организации
Приказ о предоставлении отпуска работнику	2	председатель	председатель	не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	председатель	председатель	в течение дня	не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	старший инспектор (бухгалтер)	не позднее 3 дней до выплаты отпускных	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организации
приказ о приеме на работу	2	председатель	председатель	в день приема	председатель	председатель	в течение дня	в день приема (назначения)	старший инспектор (бухгалтер)	в течение 3 рабочих дней со дня приема	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организации
Приказ об	2	председатель	председатель	не менее чем	председатель	председатель	в течение	в день	старший	в течение 3	старший	хранится в

установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет, о присвоении классного чина		ель	тель	за 1 день до установки надбавки (присвоении чина)	ль	ель	дня	установления, присвоения	инспектор (бухгалтер)	рабочих дней со дня установлен ия, присвоени я	инспектор (бухгалтер)	организац ии
приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	2	председат ель	председа тель	не менее чем за 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	председате ль	председат ель	в течение дня	за 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	старший инспектор (бухгалтер)	в день увольнения	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организац ии

Документы по расчетам с подотчетными лицами

приказ о направлении в служебную командировку	2	председат ель	председа тель	не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировк у	председате ль	председат ель	в течение дня	в день составления	старший инспектор (бухгалтер)	2 дня, после получения	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организац ии
--	---	------------------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалт	старший инспектор (бухгалтер)	старший инспекто р (бухгалт ер)	не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу	старший инспектор (бухгалтер)	сотрудник организац ии	в течение дня	в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочн ые расходы, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	старший инспектор (бухгалтер)	в день поступлен ия	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организац ии
------------------------------------	----------------	---	---	---	-------------------------------------	------------------------------	------------------	---	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Документы по расчётам с контрагентами

Первичные					старший		в течение		старший	в день	старший	хранится в
-----------	--	--	--	--	---------	--	-----------	--	---------	--------	---------	------------

документы на оказание услуг связи и коммунальные услуги: счет, счет фактура, акт оказания услуг					инспектор (бухгалтер)		дня		инспектор (бухгалтер)	поступления	инспектор (бухгалтер)	организации
Первичные документы на получение материальных ценностей: счет, счет-фактура, накладная (по унифицированной форме), акт выполненных работ, услуг (в случае получения изготовленных материальных ценностей). Вместе с накладной на приобретенные основные средства обязательно прикладывать технический паспорт или другой документа, в котором описаны технические характеристики объекта (для заполнения инвентарной карточки).					старший инспектор (бухгалтер)				старший инспектор (бухгалтер)	в день поступления	старший инспектор (бухгалтер)	хранится в организации

