Приложение № 1

К приказу об учетной политике

№ 1п от 31.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «Ppt.ru»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петров П.П./

***График***

***документооборота в бухгалтерии***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа и кол-во экз.** | **Составление** | | **Обработка** | | **Передача в архив** | |
| **Ответственное лицо** | **Срок** | **Ответственное лицо** | **Срок** | **Ответственное лицо** | **Срок** |
| Документы по кассе (ПКО, РКО, объявление на взнос наличными), 1 экз. | Кассир | 1 день | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии |
| Табель учета раб. времени | Начальник склада, начальник отдела продаж, начальник отдела логистики | 5-е число месяца | Бухгалтер по расчету з/п | 2 раб. дня | Бухгалтер по расчету з/п | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| Приказ о направлении в командировку (3 экз.) | Отдел персонала | За 5 дней до даты убытия | Бухгалтер | 1 раб. день | Бухгалтер | 75 лет |
| Авансовый отчет | Подотчетные лица | 2 раб. дня после прибытия | Бухгалтер | 2 раб. дня | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| Документы на отгрузку (ТН, СФ) | Сотрудник склада | 2 раб. дня | Бухгалтер | 7 раб. дней | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

**Согласовано:**

Заместитель директора: /Сидоров С.С./

Главный бухгалтер: /Викторова В.В./

**Ознакомлены:**

Начальник склада: /Павлов А.А./

Начальник отдела продаж: /Михайлова Е.В./

Начальник отдела логистики: /Алексеев И.А./