Утверждаю:

Директор ООО «Ppt.ru»

*/Петров П.П./*

*«09» января 2020 г.*

**График документооборота ООО «Ppt.ru»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий График документооборота (далее - График) разработан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности.

1.2. График определяет порядок работы с документами, в том числе создания и оформления документов, их исполнение, контроль сроков исполнения, учет и хранение документов.

1.3. Документооборот организован с использованием программы учета 1С.

1.4. Положения Графика распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота, за соблюдение установленного настоящим Графиком порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя.

1.7. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Графика, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.8. Нумерация хозяйственных операций производится с соблюдением хронологической последовательности.

**II. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа**  | **Составление** | **Проверка и обработка** | **Срок хранения** |
| **Ответственное лицо** | **Срок** | **Ответственное лицо** | **Срок** | **Ответственное лицо** | **Срок**  |
| Приказ о приеме работника на работу  | Кадровая служба | В соответствии с датой подачи заявления | Бухгалтер по расчету з/п | По мере представления | Бухгалтер по расчету з/п | 50 лет |
| Личная карточка работника (форма Т-2) | Кадровая служба | Вместе с приказом о приеме на работу | Начальник кадровой службы | По мере представления | Начальник кадровой службы | 50 лет |
| Штатное расписание (изменения) | Кадровая служба | Согласно приказа директора | Бухгалтер по расчету з/п | По мере изменения | Бухгалтер по расчету з/п | 50 лет |
| Приказ о направлении в командировку  | Кадровая служба | За 5 дней до даты убытия | Бухгалтер | 1 раб. день | Бухгалтер | 50 лет |
| Приказ об отпуске  | Кадровая служба | За 2 недели до отпуска | Бухгалтер по расчету з/п | 10 дней | Бухгалтер по расчету з/п | 5 лет |
| Приходный кассовый ордер (форма КО-1) | Кассир | По мере поступления денежных средств в кассу | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | 5 лет  |
| Расходный кассовый ордер (форма КО-2) | Кассир | По мере выдачи денежных средств из кассы | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | 5 лет  |
| Кассовая книга (форма КО-4) | Кассир | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | 5 лет  |
| Авансовый отчет (форма АО-1) | Подотчетные лица | В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы, или 3 дня после прибытия из командировки | Бухгалтер | 2 раб. дня | Бухгалтер | 5 лет  |
| Табель учета рабочего времени (форма Т-13) | Начальники отделов | 3-е число каждого месяца | Бухгалтер по расчету з/п | 2 раб. дня | Бухгалтер по расчету з/п | 5 лет  |
| Листок нетрудоспособности | Кадровая служба | После окончания болезни | Бухгалтер по расчету з/п | 5 раб. дней | Бухгалтер по расчету з/п | 5 лет |
| Приходный ордер (форма М-4) | Начальник склада | В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | 5 лет |
| Требование-накладная (форма М-11) | Начальник склада | В соответствии с фактическим списанием ТМЦ | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | 5 лет  |
| Путевой лист легкового автомобиля  | Водитель | 1 раб. день | Бухгалтер | 1 раб. день | Бухгалтер | 5 лет |

**Согласовано:**

Главный бухгалтер: /Викторова В.В./

**Ознакомлены:**

Начальник склада: /Павлов А.А./

Специалист по кадрам: /Смирнова И.Н./

Начальник отдела логистики: /Алексеев И.А./