Приложение № \_\_\_\_\_ к

Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «Гуру»

*Краснов* /В.В. Краснов/

**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 (1 экз.) | Кассир | 1 день | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии |
| Табель учета раб. времени и учета з/п | Главы подразделений | 3-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.) | Кадровая служба | За 5 дней до даты убытия | Бухгалтер | 1 раб. день | Бухгалтер | 75 лет |
| Авансовый отчет | Подотчетники | 2 раб. дня после прибытия | Бухгалтер | 2 раб. дня | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

**Согласовано:**

Финансовый директор *Жилин* /А.П. Жилин/

Главный бухгалтер *Широкова* /Е.А. Широкова/

**Ознакомлены:**

Начальник склада *Петров* /Н.Л. Петров/

31.10.2016