

### График документооборота для регистров бухгалтерского учета

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА		ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТА			ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА	
Наименование документа	Ответственный за оформление	Должностные лица, подписывающие документ	Ответственный за проверку	Срок представления в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
<u>Приходный кассовый ордер</u>	Бухгалтер финансовой части	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	По мере пост. денег в кассу	Кассир	Ежедневно
<u>Расходный кассовый ордер</u>	Бухгалтер финансовой части	Директор или зам.директора, гл. бухгалтер или зам. гл. бухгалтера	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	По мере выдачи денег из кассы	Кассир	Ежедневно
<u>Платежное поручение</u>	Бухгалтер финансовой части	Директор или зам.директора, гл. бухгалтер или зам. гл. бухгалтера	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	По мере поступления счетов на оплату	Бухгалтер финансовой части	Ежедневно
<u>Платежная ведомость</u>	Бухгалтер расчетной части	Директор или зам.директора, гл. бухгалтер или зам. гл. бухгалтера	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	В день зарплаты	Кассир	В дни выдачи зарплаты
<u>Табель учета рабочего времени</u>	Табельщик	Нач.отдела и табельщик	Бухгалтер расчетной части	За 10 дней до выдачи зарплаты	Бухгалтер расчетной части	По графику подачи документов
<u>Отчет по складу</u>	Кладовщик	Зав.складом	Бухгалтер материальной части	До 5 числа следующего за отчетным месяца	Бухгалтер материальной части	До 10 числа следующего за отчетным месяца
<u>Требование</u>	Мат. ответственное лицо	Зав.складом, нач.отдела, мат.ответственное лицо, бухгалтер мат. части, кладовщик	Бухгалтер материальной части	С отчетом по складу	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным месяца
<u>Авансовый отчет</u>	Подотчетное лицо	Директор или зам.директора	Бухгалтер финансовой части	Ежедневно	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным месяца
<u>Приказ по личному составу</u>	Отдел кадров	Директор, И.о.директора, зам.директора по доверенности	Бухгалтерия, нач.ПЭО, нач. отдела кадров, нач. юр.отдела	Ежедневно	Бухгалтер расчетной части	Ежедневно
<u>Приказ по зарплате</u>	Плановый отдел	Директор, И.о.директора, зам.директора по доверенности	Гл.бухгалтер, нач.ПЭО, нач.юр.отдела	За 10 дней до выдачи зарплаты	Бухгалтер расчетной части	По графику подачи документов
<u>Журнал операций</u>	Бухгалтер участка	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера, бухгалтер участка	Гл.бухгалтер или зам.гл.бухгалтера	До 10 числа следующего за отчетным месяца	Бухгалтер участка	До 10 числа следующего за отчетным месяца