

**Образец графика документооборота**

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Создание /получение документа		Сдача документов в бухгалтерию		Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
			Ответственный за выписку/получение	Срок выписки/получения	Ответственный за сдачу	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок отражения в бухгалтерском и налоговом учете	
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	2	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	50 лет
2	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	1	Кассир	По мере поступления денежных средств в кассу	Кассир	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	5 лет
3	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	1	Кассир	По мере выдачи денежных средств из кассы	Кассир	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	5 лет
4	Требование-накладная (форма М-11)	2	Кладовщик	В соответствии с фактическим расходом	Кладовщик	В соответствии с фактическим расходом	Главный бухгалтер	Ежедневно	5 лет



5	Авансовый отчет (форма АО-1)	1	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно	5 лет
6	Счет-фактура полученный	1	Старший бухгалтер	По мере поступления документов от поставщика. Регистрация осуществляется в <b>Журнале полученных документов от поставщиков</b> на основе почтового отправления, отметки представителя поставщика о передаче документа, служебной записки сотрудника	Старший бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Ежедневно	5 лет