Приложение

к приказу от 28.05.2023 № 34

**График документооборота**

**Общества с ограниченной ответственностью «Полдень»**

**(фрагмент)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа (указание на форму) | Создание и обработка документа | | | | Хранение документа | | | |
| Кол-во оригиналов | Срок оформления | Ответственный за оформление/получение | Контроль за оформлением/обработкой | Получатель документа | Тип документа | Срок передачи | Срок хранения |
| **Документы по заработной плате** | | | | | | | | |
| Расчетная ведомость (Т-51) | 1 | За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы | Бухгалтер по учету зарплаты | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Оригинал | В день составления | 50 лет |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Документы по продажам** | | | | | | | | |
| Товарная накладная на отгрузку (ТОРГ-12) | 2 | В день реализации товаров | Менеджер по продажам | Зав. складом | Бухгалтер | Оригинал | В течение 5 дней после подписания покупателем | 5 лет |
| Счет-фактура на аванс | 2 | Не позднее 5 дней после получения предоплаты | Бухгалтер по реализации | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Оригинал | В день составления | 5 лет |
| Счет-фактура на отгрузку | 2 | Не позднее 5 дней с момента реализации | Бухгалтер по реализации | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Оригинал | В день составления | 5 лет |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовые документы** | | | | | | | | |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Авансовый отчет (АО-1) | 1 | В течение 3 рабочих дней после расходования подотчетных сумм или после даты возвращения из командировки | Подотчетное лицо/бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Оригинал | Не позднее следующего дня после подписания руководителем | 5 лет |