Утверждено приказом № 4\_ от 16.01.2016\_

**График документооборота ООО «Мечта» на 2016г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **№ формы** | **Оформление документа** | | | | **Проверка обработки документа** | | | **Передача документа в архив** | |
| **Количество экз.** | **Ответственный за оформление** | **Периодичность оформления** | **Куда передается документ** | **Кто представляет и в какие сроки** | **Ответственный за обработку** | **Срок обработки** | **Ответственный за передачу** | **Срок передачи** |
| Расходный кассовый ордер | КО-2 | 1 | кассир | В момент выдачи наличных из кассы | В бухгалтерию | Кассир ежедневно до 16ч30мин | Бухгалтерия | В течение следующего рабочего дня после получения | Бухгалтерия | По окончании отчетного месяца |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |