Утверждён приказом ООО «Ромашка»
от 15 декабря 2026 г. № 87

График документооборота

на 2027 год

«15» декабря 2026 г.

Настоящий график определяет порядок создания, проверки, подписания и передачи первичных документов и регистров бухгалтерского учёта в ООО «Ромашка» в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ и ФСБУ 27/2021.

Документ «Акт об оказании услуг»: составляет менеджер отдела продаж в день оказания услуги; проверяет главный бухгалтер в течение 2 рабочих дней; подписывает генеральный директор; оригинал передаётся в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней с даты подписания; хранится в бухгалтерии 5 лет.

Документ «Авансовый отчёт»: составляет подотчётное лицо не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки или после дня истечения срока, на который выдан аванс; проверяет бухгалтер в течение 2 рабочих дней; утверждает руководитель; оригинал хранится в бухгалтерии 5 лет.

Приложение: перечень документов и ответственных лиц на 4 л. в 1 экз.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

С приказом ознакомлены

Руководители подразделений

_____ / _____ /
_____ /

Образец с сайта nikexpert.ru