



документооборот график пример










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Весь для бухгалтера Документооборот - это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота. График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение. Унифицированной формы графика документооборота нет. Лучшее издательство для настоящего бухгалтера. В августе 2015 г. нас читают в бухгалтериях 37400 российских компаний. Присоединяйтесь! График документооборота — это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех его подразделений от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения). График документооборота может быть составлен как для каждого структурного подразделения предприятия (например, для бухгалтерии), так и для того или иного нормативного либо внутреннего распорядительного документа (например, относительно заключения договоров). Составлять график можно в виде схемы или перечня. Ответственным за разработку графика является главный бухгалтер организации, а утверждает его руководитель организации приказом об утверждении учетной политики для целей бухучета или отдельным приказом. При этом в графике документооборота обязательно нужно указать: подразделения и исполнителей, через которые проходит каждый первичный документ; минимальный срок нахождения документов в каждом подразделении и у каждого исполнителя... Общие ошибки: Наиболее часто встречающиеся ошибки при работе с сайтом кадровый портал КАДРОВИК.РУ: Url заканчивается на .htm - все страницы на сайте "кадровый портал КАДРОВИК.РУ" заканчиваются на .php Вы использовали СИМВОЛЫ ВЕРХНЕГО РЕГИСТРА - все имена на сайте используют нижний регистр Пример оформления графика документооборота кадровой службы (фрагмент) УТВЕРЖДЕН приказом ОАО «Афиша» от 30.03.2011 № 49 ГРАФИК документооборота отдела кадров ОАО «Афиша» № п/п Наименование документа Составление документа Оформление документа Основа- ние Исполнитель Срок исполнения Количество экземпляров согласо- вание Подписание Утверж- дение Ознаком- ление 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Прием на работу 1 Письмо – направление на медицинский осмотр (обследование)... ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПОИСКОМ НА ФОРУМЕ! Уважаемые форумчане, перед созданием тем, пользуйтесь, пожалуйста, поиском. На большинство вопросов ответы уже даны. Пожалуйста, будьте взаимовежливы. Наш с Вами форум - для приятного профессионального общения, сотрудничества и взаимопомощи. "Давайте жить дружно!" (с). Для форумчан, имеющих статусы "V.I.P" и "Заслуженный", действуют оптовые цены на нашу книжную продукцию. Спасибо за активное участие в жизни форума и помощь кадровикам. Первичные документы Учетные регистры Бухгалтерская и налоговая отчетность График документооборота Хранение документов В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции в бухгалтерском учете должны оформляться оправдательными первичными документами. При этом существует определенный порядок движения таких документов, который может быть установлен как законодательными или нормативными актами ...