



график документооборота образец по учету материалов










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +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

Лучшее издательство для настоящего бухгалтера. В августе 2015 г. нас читают в бухгалтериях 37400 российских компаний. Присоединяйтесь! 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 ... Весь для бухгалтера ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 Бухгалтерская отчетность Закрытого акционерного общества «Аэровокзальный комплекс «ДОМОДЕДОВО» за 3 квартал 2007 года Бланк юридического лица / Бланк приказа (без дополнительного указания реквизитов ПРИКАЗ, дата, №) ПРИКАЗ 31 декабря 2005г. № 100-4/ОВ (Место составления) Об утверждении положений по учетной политике предприятия и графика документооборота. Всякое движение первичных документов в бухгалтерском деле / т.е. создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив — документооборот / регламентируется соответствующим графиком. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя организации. Документооборот – это процесс последовательного выполнения операций над документами с момента их создания или получения до исполнения или отправки; он складывается из количества входящих, исходящих и внутренних документов. Отвечает за организацию документооборота главный бухгалтер предприятия. В его обязанности входит разработка правил документооборота и технологии обработки учетной информации, представленного в виде графика документооборота. Движение первичных документов в бухгалтерском учете начинается с момента их создания непосредственно на предприятии или получения их от других предприятий, затем продолжается при их обработке, принятии к учету и заканчивается передачей их в архив и называется документооборот. Документооборот – это движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив. Подборка наиболее важных документов по запросу График документооборота (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое).