УТВЕРЖДАЮ

Директор

Бабин В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «31» марта 2012 г.

# Стандарт электронного документооборота фирмы «ВОДОВОЗ»

1. **Общие положения**
   1. Фирма «ВОДОВОЗ» осуществляет доставку питьевой воды в дома и офисы.
   2. Данный документ является частью внутреннего стандарта фирмы «ВОДОВОЗ». В документе описаны правила создания, хранения и передачи электронных документов между работниками фирмы.
   3. Требования данного стандарта распространяются на всех сотрудников фирмы.
2. **Структура фирмы**
3. **Задачи сотрудников**
   1. Водители привозят товар от поставщиков на склад и сдают накладные заведующему складом.
   2. Заведующий складом заносит накладные в электронную базу данных (см. Приложение 1), данные из которой доступны для посетителей на веб-сайте фирмы.
   3. Оператор принимает заказы от клиентов и помечает товар как купленный.
   4. Заведующий складом смотрит таблицу купленных товаров, находящихся на складе и составляет график для грузчиков и водителей.
   5. Водители сдают выручку заведующему складом, если оплата производилась наличными.
   6. В конце рабочего дня заведующий складом сдает выручку в бухгалтерию.
   7. В конец каждого месяца бухгалтер составляет отчеты и отправляет их на проверку заместителю директора при помощи программы электронного документооборота, начисляет зарплату сотрудникам.
   8. Заместитель директора проверяет правильность отчетов, распечатывает их, подписывает и отдает директору.
   9. Директор сохраняет документы в сейфе для отчета перед налоговой инспекцией, заключает договоры с поставщиками.
4. **Срок действия стандарта**

Данный стандарт имеет юридическую силу внутри фирмы в течение двух лет со дня подписания.

1. **Порядок пересмотра**

После окончания срока действия данного документа собирается комиссия, которая принимает решение о пересмотре стандарта. В состав комиссии в обязательном порядке входят: директор, заместитель директора, бухгалтер и заведующий складом.

1. **Ответственность работников**

За некачественное выполнение работы сотрудники лишаются прими. За неоднократное невыполнение своих обязанностей сотрудник может быть уволен.

1. **Контроль за исполнением**

Контроль за исполнением документа лежит на заместителе директора.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Заместитель директора Бабин А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор фирмы Бабин В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер Бабина И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий складом Решетникова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложения**

**Приложение 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Накладные | | | | |
| Дата | Наименование товара | Количество | Водитель | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |