

## Г Р А Ф И К документооборота

№	Наименование документов	Сроки представления
<b>Отдел финансового учета и отчетности</b>		
1	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	до 1 числа
2	Авансовые отчеты по командировочным расходам	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
3	Возврат оплаченных счетов-фактур и накладных с расписками материально-ответственных лиц	в трехдневный срок
4	Квитанции за оказание платных услуг	ежедневно
<b>Отдел расчетов по заработной плате</b>		
5	Табеля учета рабочего времени	до 25 числа
6	Приказы об оплате труда	до 25 числа
7	Листки нетрудоспособности	По мере поступления в учреждение
8	Приказы о предоставлении отпусков	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
<b>Отдел учета материальных ценностей и расчетов с поставщиками</b>		
9	Отчеты материально-ответственных лиц	до 3 числа
10	Приходные и расходные документы по продуктам питания	не реже 1 раза в 5 дней