

**График документооборота**

№ п/п	Наименование Документа	Ответственные за составление документа	Срок представления в бухгалтерию	Примечание: срок исполнения, приложение документов
1.	Приказы: а) о приеме (переводе) на работу б) об увольнении в) о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	по мере подписания  не позднее 3-х дней до окончания трудового договора  не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	но не позднее дня приема (перевода)  но не позднее дня увольнения  но не позднее, чем за 5 дней до начала расчета зарплаты
2.	Листки временной нетрудоспособности	Лечебное учреждение	по мере поступления, но не позднее 6 месяцев со дня выздоровления	но не позднее, чем за 5 дней с момента регистрации листка нетрудоспособности в ЭДО
3.	Исполнительные листы		по мере поступления	но не позднее чем за 5 дней до начала расчета зарплаты
4.	Табель учета рабочего времени, текущие приказы по оплате труда	Руководитель подразделения	За 1-ую половину месяца – до 10 числа, 2-ую половину месяца - до 20 числа текущего месяца	но не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты заработной платы
5.	Заявления о применении льгот при начислении зарплаты	работники учреждения	по мере возникновения льгот	документы. подтверждающие право на льготы
6	Приказы о командировках	Специалист по кадрам	В день принятия решения о командировании	но не позднее 1 рабочего дня со дня подписания
7.	Заявление на получение денежных средств в подотчет	подотчетное лицо	по мере необходимости	с резолюцией руководителя
8.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	подотчетное лицо	В течении 14 календарных дней со дня выдачи в подотчет, а при возмещении – с даты расходования личных средств	заявление, подписанное руководителем; кассовые и товарные чеки, накладные
9.	Авансовый отчет по командировочным	подотчетное лицо	в течение 3-х дней после возвращения	отчет по командировке,

	расходам		из командировки	билеты на транспорт, документы по найму жилья и другие документы с разрешения руководителя
10.	Ведомость выдачи материалов на хозяйственные нужды	работники учреждения (МОЛ)	в течение текущего месяца	Но не позднее 25 числа текущего месяца
11	Накладная на внутреннее перемещение	работники учреждения (МОЛ)	Не позднее 10-ти рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа
12	Акты о списании, разукруплении	Председатель комиссии	Не позднее 10-ти рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа
13	Договоры (контракты)	работники учреждения – ответственные лица	По мере подписания, но не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента подписания договора (контракта)
14	Документы на оплату (счета, счета-фактуры, накладные на получение товара, акты приема-передачи ТМЦ, акты об оказании услуг)	работники учреждения – ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни, но не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания документов на оплату	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документ