

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, б/листы и пр.)	На аванс до 10 числа, на з/плату до 23 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, или доверенные лица
2	Приказы о приеме на работу (со всеми данными сотрудника)	В день подписания	Руководитель учреждения, или доверенные лица
3	Приказы на увольнение с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения, или доверенные лица
4	Документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, или доверенные лица
5	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Не позднее 3 дня после приезда	Подотчетные лица
6	Авансовые отчеты	Не позднее 30 дней с момента получения	Подотчетные лица
7	Счета-фактуры	На следующий день после получения	Руководитель учреждения, или доверенные лица
8	Табеля учета рабочего времени	До 23 числа текущего месяца	Руководитель

- оформление поступления материальных ценностей (оприходование приобретенных книг) – в течении 30 календарных дней с момента подписания актов приема-передачи материальных ценностей, товарных накладных;

- оформление выбытия материальных ценностей – до последнего дня месяца, в котором происходит выбытие материальных ценностей;

- предоставление сведений в Единый реестр муниципальной собственности Бежецкого района – в течении 15 рабочих дней с момента поступления материальных ценностей.