

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	наименование документа	составитель	срок представления	ответственные за подготовку документа		
				исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	2	2	4	5	6	7
1	табеля учета рабочего времени с приложениями: выписки из приказов по заработной плате, и другие документы необходимые для начисления заработной платы	уполномоченный работник учреждения	до 15 и до 30 числа ежемесячно	уполномоченные работники учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
2	документы о списании материалов	уполномоченный работник учреждения	до 25 числа ежемесячно, по мере необходимости	уполномоченный работник учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
3	документы о списании основных средств	уполномоченный работник учреждения	до 1 числа последующего месяца, по мере необходимости	уполномоченный работник учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
4	договора на оплату товаров, работ и услуг	руководитель учреждения	по мере заключения договоров и сроков оплаты	руководитель учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения

5	документы о приобретении товаров, оказании услуг /счета-фактуры, товарные накладные, акты, УПД/ приобретаемые по безналичному расчету	уполномоченный работник учреждения	на следующий рабочий день после подписания документов	уполномоченный работник учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
6	отчет по командировки	подотчетные лица	в 3-х дневный срок с момента окончания командировки	подотчетные лица	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
7	документы, подтверждающие расходование подотчетных сумм	подотчетные лица	в течении 30 календарных дней с момента получения средств	подотчетные лица	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
8	документы подтверждающие затраты из собственных средств для деятельности учреждения	подотчетные лица	на следующий рабочий день после произведенных затрат	уполномоченный работник учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения
9	нормативные документы, необходимые для текущей деятельности учреждения	руководитель учреждения	по мере необходимости	руководитель учреждения	руководитель учреждения, уполномоченный работник МКП КР «РЦК»	руководитель учреждения