Приложение №4

 к Учетной политике

АУ ВО «Санаторий «Белая горка»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Представление документа |
| Кто | Кому | В какой срок |
| 1 | Накладные, акты выполненных работ, счет-фактуры  | Зав.складом зав.хозом | Бухгалтеру  | Ежедневно  |
| 2 | Меню-требование | Зав.складом | Бухгалтеру  | Через каждые 10дней |
| 3 | Путевые листы | Водители  | Бухгалтеру  | Ежедневно |
| 4 | Табель учета рабочего времени | Ответственными за составление табеля | Бухгалтеру | За 1 половину месяца - 15 числа, за месяц – в последний день месяца |
| 5 | Больничные листы | Спец.отдела кадров | Бухгалтеру | Ежедневно |
| 6 | Приказы руководителя по оплате труда | Спец.отдела кадров | Бухгалтеру | Ежедневно  |
| 7 | Накладные на внутренне перемещение, акты списания ОС и МЗ  | Зав.складом и материально ответсвенные лица | Бухгалтеру | Ежедневно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |