

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Форма по ОКУД</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Исполнитель, наименование отдела</b>	<b>Дата представления</b>
1.	0504421	Табель учета рабочего времени	Ответственное лицо	Не позднее последнего числа текущего месяца
2.		Акты на списание материальных запасов, запасных частей к автотранспорту, накладные	Заведующий хозяйством	Ежедневно или по мере составления
3.	0504230	Акты на списание запасных частей к компьютерной технике, оргтехнике, накладные	Инженер-программист	Ежедневно или по мере составления
4.		Реестр на отправку корреспонденции	Заведующий хозяйством	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
5.		Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. на оплату хозяйственно-операционных расходов	Заведующий хозяйством	По мере надобности
6.	0504049	Авансовые отчеты на хозяйственно -операционные расходы	Заведующий хозяйством	Не позднее 5 дней с момента завершения операции
7.	0504049	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Работники учреждения	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки
8.		Конкурсная документация при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги	Конкурсный управляющий	По мере проведения