**Приложение № 12 к приказу**

от 28.12.2018 № \_\_\_\_

***ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Наименование документа | Срок предоставления |
| 1 | Приказ о приеме работника на работу | В течение 3 дней после подачи заявления работника |
| 2 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | В течение 3 дней после подачи заявления работника |
| 3 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | В течение 3 дней после подачи заявления работника |
| 4 | Приказ о направлении работника в командировку | В день подписания приказа руководителем |
| 5 | Табель учета рабочего времени | Первоначальный табель не позднее 15 числа текущего месяца, корректирующий табель не позднее 3 числа месяца следующего за истекшим |
| 6 | Приходный кассовый ордер | В соответствии с фактическим поступлением денежных средств в кассу |
| 7 | Расходный кассовый ордер | В соответствии с фактической выплатой денежных средств из кассы |
| 8 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | По мере выписки приходного или расходного кассового документа |
| 9 | Кассовая книга | По мере выписки приходного или расходного кассового документа |
| 10 | Авансовый отчет | В течение 10 рабочих дней с момента получения в подотчет.  На командировочные расходы: в течение 3 дней с момента возвращения из командировки |
| 11 | Счета на оплату | По мере поступления |
| 12 | Договоры с контрагентами | По мере поступления, в текущем порядке |
| 13 | Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| 14 | Листок временной нетрудоспособности | По мере поступления |