

**График**  
**документооборота по финансовому управлению администрации**  
**Камешковского района**

№ п/п.	Наименование документа	Срок представления
1	2	4
1	Табель учета использования рабочего времени	Предварительно, два раза в месяц, за три рабочих дня до наступления выплаты заработной платы за I и II половины месяца. Окончательная сдача – последний рабочий день месяца.
2	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о премировании	Не позднее, чем за 5 дней до их исполнения
3	Приказы о предоставлении отпусков (очередных, учебных, дополнительных)	За 14 дней до начала событий
4	Приказы о командировании сотрудников	За 5 дней до начала командировки
5	Заявки на получение авансов на командировочные расходы	За 5 дней до получения аванса
6	Заявки на получение авансов на хозяйственные цели	За 5 дней до получения аванса
7	Авансовые отчеты на командировочные расходы	После возвращения из командировки
8	Авансовые отчеты об израсходовании по истечении подотчетных сумм на цели указанные в 10 дней заявлении на выдачу	По истечению 10 дней
9	Отчет по кассе	Ежедневно
10	Ведомости выдачи материальных ценностей	По мере выдачи

11	Акты на установку и внутреннее перемещение комплектующих к оргтехнике	По мере установки
12	Данные о количестве дней, неиспользованного отпуска для составления резерва на предстоящую оплату отпусков	Один раз в год. Не позднее, чем за 3 дня до окончания текущего финансового года
13	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
14	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	Многографная карточка	Ежемесячно
16	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере необходимости
18	Реестр закупок по работам и услугам	Ежегодно
19	Журналы операций	Ежемесячно
20	Главная книга	Ежемесячно
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно