

**График документооборота**

Документы	Срок сдачи	Ответственное должностное лицо
Меню требование	1 раз в 10 дней. Окончательная сдача не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	
Счета на оплату, договора	При поступлении	Зам директора Кладовщик
Счета фактуры и накладные по продуктам питания	При поступлении	Кладовщик
Путевые листы	Один раз в 15 дней	Зам директора Водитель
Ведомости и акты на списание материальных ценностей	не позднее до 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственное лицо за медикаменты Зам директора Кладовщик
Табеля Больничные листы Приказы по з/п	Не позднее 20 числа текущего месяца	Ответственное лицо за ведение табеля
Приказы по основной деятельности	Сразу после подписания	Отдел кадров