

**АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Азарова Лидия Ивановна**

Телефон 53-03-32

**[zarplata3@vsma.ac.ru](mailto:zarplata3@vsma.ac.ru)**

**Луценко Светлана Ивановна**

Телефон 53-03-32

**[zarplata2@vsma.ac.ru](mailto:zarplata2@vsma.ac.ru)**

**Степанова Лариса Александровна**

Телефон 53-03-32

**[zarplata4@vsma.ac.ru](mailto:zarplata4@vsma.ac.ru)**

**Болотова Наталья Ивановна**

Телефон 53-03-32

**[zarplata1@vsma.ac.ru](mailto:zarplata1@vsma.ac.ru)**

**Коровина Надежда Владимировна**

Телефон 53-04-70

**[zarplata5@vsma.ac.ru](mailto:zarplata5@vsma.ac.ru)**

**Сроки предоставления документов:**

<b>Вид документа</b>	<b>Дата предоставления</b>	<b>Место предоставления</b>
<b>Табель (промежуточный) на аванс</b>	<b>до 17 числа текущего месяца</b>	<b>электронный вариант- на электронную почту бухгалтеру ведущего, ваше подразделение</b>
<b>Табель за месяц</b>	<b>до 25 числа текущего месяца</b>	<b>электронный вариант- на электронную почту бухгалтеру ведущего, ваше подразделение Бумажный носитель, подписанный исполнителем, руководителем подразделения, управлением кадров - В отдел з/платы до последнего дня месяца</b>
<b>Требования на : Канцтовары моющие средства перевязочный материал спирт</b>	<b>до 5 числа текущего месяца  Получение со склада: с 11 по 20 число</b>	<b>Административно-хозяйственное управление секретарю в папку на подпись  (Требования будут на складе)</b>
<b>Отчеты о движении ТМЦ</b>	<b>Не реже одного раза в квартал до 5 числа месяца, следующего за отчетным При большом объеме-ежемесячно</b>	<b>В бухгалтерию</b>

<p><b>По номенклатуре дел: Журнал учета ОС, ТМЦ, спирта Оборотно-сальдовая ведомость</b></p>	<p><b>Постоянно ежеквартально</b></p>	<p><b>На месте по требованию На месте по требованию</b></p>
<p><b>Заявка на списание ОС  работа комиссии по списанию</b></p>	<p><b>до 17 числа  после 20 числа</b></p>	<p><b>В бухгалтерию  акт на списание находится у МОЛ и подписывается комиссией после осмотра ОС</b></p>
<p><b>Списание мягкого инвентаря работа комиссии по списанию</b></p>	<p><b>до 15 числа  15 числа</b></p>	<p><b>В бухгалтерии  На хозяйственный склад</b></p>
<p><b>Заправка картриджей</b></p>	<p><b>Внимание! Установлен норматив на заправку и приобретение картриджей: 1 картридж на каждый принтер не чаще одного раза в квартал. При большой потребности в печатной продукции – обращаться в издательство ВГМА.</b></p>	<p><b>Осуществляется через склад</b></p>

**Если на установленную дату приходится выходной, праздничный день, срок переносится на следующий рабочий день.**