

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Подразделение, представляющие документы	Дата представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета использования рабочего времени, утвержденный директором или заместителем директора(ф.05044 21)	Все подразделения	Не позднее 25-го числа текущего месяца	Расчетная часть бухгалтерии	Руководители структурных подразделений
2	Путевые листы, оформленные надлежащим образом (типовая форма 19,20,21)	Начальник гаража	Каждый понедельник	Бухгалтер по мат. части	Начальник гаража
3	Начисление (списание) расходов на ГСМ	Начальник гаража	По мере поступления путевых листов, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным периодом	Бухгалтер по мат. части	Начальник гаража
4	Листы нетрудоспособности	Отдел кадров	До 20-го числа текущего месяца	Расчетная часть бухгалтерии	Начальник отдела кадров
5	Государственные контракты, договоры с визами начальника юридического отдела, заместителя директора по экономике, а также лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные директором	Отдел закупок	По мере подписания, но не позднее пяти дней со дня их подписания, в том числе подписанные ЭЦП	Бухгалтер по мат. части	Начальник отдела закупок
6	Товарные накладные (ф	Кладовщики, руководители	По мере поступления	Бухгалтер по учету	Кладовщики, руководители

	0330212), акты выполненных работ, акты оказанных услуг (типовая форма 23) и др. первичные документы (УПД, счет-фактура и тд), оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписанные директором	подразделений, получающих первичные документы	документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	материальных запасов, бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по учету расчетных операций	подразделений, получающих первичные документы
7	Формирование денежно-расчетных документов и направление их в УФК	Бухгалтерия	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Бухгалтер по учету кассовых операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
8	Авансовые отчеты по расходам на нужды учреждения с приложением первичных документов (форма 0504505)	Все подразделения	В течение трех дней после окончания срока, на который выданы средства	Зам. главного бухгалтера	Лицо, получившее денежные средства под отчет
9	Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов (форма 0504505)	Все подразделения	В течение трех дней после окончания командировки	Зам. главного бухгалтера	Лицо, прибывшее из командировки
10	Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам	Зам. главного бухгалтера	По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
11	Начисление (списание) расходов по предоставленным услугам,	Бухгалтер по мат. части	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за	Главный бухгалтер	Бухгалтер по мат. части

	выполненным работам		днем получения документов		
12	Отчет аптеки о приходе и расходе (форма 11-МЗ), требование-накладная (форма 0504204), меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) и др. документы	Аптека, пищеблок	Не позднее 5-го числа следующего месяца. Пищеблок не позднее следующего дня со дня составления документа	Бухгалтер по учету мат. запасов	Заведующий аптекой, кладовщик, диет-сестра
13	Начисление (списание) расходов по поставленным материальным запасам, в том числе эндопротезам, лекарственным средствам, медикаментам, продуктам питания и др.	Бухгалтер по учету материальных запасов	По мере поступления документов, но не позднее 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету материальных запасов
14	Списание основных средств и нематериальных активов (акт о списании ОНА форма 0504104; инвентарная карточка учета НА форма 0504031; типовая форма 11)	Бухгалтер по учету основных средств	По мере поступления документов на списание, но не позднее пяти дней с момента утверждения приказа о списании основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету основных средств
15	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету основных средств
16	Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы и расходы на нужды учреждения	Сотрудники всех подразделений	Не позднее четырех рабочих дней до начала командировки	Зам. главного бухгалтера	Лицо, направляющееся в командировку на основании приказа директора
17	Начисление доходов на оказанные услуги (в/б и ОМС)	Планово-экономический отдел	Не позднее 10-го числа следующего месяца	Бухгалтерия по расчетам	Бухгалтер по расчетам, ведущий бухгалтер