

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Подразделение, представляющие документы	Дата и время представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета рабочего времени, утвержденный главным врачом или заместителем главного врача	Все подразделения	Не позднее 15 числа за первую половину месяца и 27-го числа текущего месяца за вторую половину расчетного месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководители структурных подразделений, исполнители по приказу
2	Начисление заработной платы, формирование денежно-расчетных документов	Расчетная группа бухгалтерии	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за периодом расчета и 20 числа текущего месяца	главный врач и главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер расчетной группы
3	Записка расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	отдел кадров	не позднее 5 дней до наступления даты отпуска, даты увольнения сотрудника	Расчетная группа бухгалтерии	Ведущий бухгалтер расчетной группы
4	Приказ о предоставлении отпуска работникам	отдел кадров	не позднее 5 дней до наступления даты отпуска, даты увольнения сотрудника	Расчетная группа бухгалтерии	Ведущий бухгалтер расчетной группы
5	Формирование платежных документов, направление документов для их оплаты в Министерство финансов РБ, Управление Федерального Казначейства РФ по РБ.	Бухгалтерия	Ежедневно, до 12.00 часов.	главный врач и главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
6	Путевые листы, оформленные надлежащим образом	Автохозяйство	Еженедельно	Ведущий бухгалтер	Начальник МТО, механик
7	Авансовые отчеты по расходованию ГСМ	Автохозяйство	По мере расходования средств на ГСМ	Ведущий бухгалтер	Начальник МТО механик
8	Начисление (списание) расходов на ГСМ	Бухгалтерия	По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным периодом	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
9	Листы временной нетрудоспособности	Все подразделения	по мере поступления листка нетрудоспособности на бумажном носителе и электронном носителе на сайте ГУ ФСС РФ по РБ	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров, ведущий бухгалтер

№ п /п	Наименование документа	Подразделение, представляющие документы	Дата и время представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
10	Государственные контракты, договоры с визами сотрудников юридического отдела, начальника ПЭО, а также лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные главным врачом или заместителем главного врача	Договорной отдел	По мере подписания, но не позднее пяти дней со дня их подписания, в том числе подписанные ЭЦП	Ведущий экономист, Бухгалтер	Начальник отдела материально-технического обеспечения, начальник договорного отдела
11	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с подписями лиц, инициаторами поставок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	Центральный склад, аптека	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения материальных ценностей, документов	Ведущий бухгалтер по учету материальных запасов, основных средств	Заведующий складом, аптекой
12	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с подписями лиц, инициаторами поставок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, завизированные главным бухгалтером, начальником ПЭО, главным врачом на оплату.	Бухгалтерия	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения материальных ценностей, документов	Ведущий бухгалтер по учету материальных запасов, основных средств	Заведующий складом, аптекой
13	Авансовые отчеты по расходам на нужды учреждения с приложением первичных документов	Все подразделения	В течение трех дней после окончания срока, на который выданы средства	Ведущий бухгалтер	Лицо, получившее денежные средства под отчет
14	Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов	Все подразделения	В течение трех дней после окончания командировки	Ведущий бухгалтер	Лицо, прибывшее из командировки
15	Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам	Бухгалтерия	По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
16	Начисление (списание) расходов по предоставленным услугам, выполненным работам	Все подразделения	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер

№ п /п	Наименование документа	Подразделение, представляющие документы	Дата и время представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
17	Книги регистрации счетов, поступивших в аптеку, Реестры расхода лекарственных средств (по медикаментам и расходным материалам), меню-требования и др. документы	Аптека, пищеблок	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер по учету материальных запасов, ОС	Заведующий аптекой, шеф-повар, медицинская сестра диетическая
18	Оприходование, начисление (списание) расходов по поставленным материальным запасам в программном продукте по ведению бухгалтерского учета	Бухгалтерия	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
19	Предоставление документов на списание основных средств и материальных запасов	Все подразделения	По мере износа и расходования основных средств, материальных запасов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
20	Списание основных средств и нематериальных активов с программного продукта бухгалтерского учета	Все подразделения, бухгалтерия	По мере поступления документов на списание, после проведенной проверки, но не позднее пяти дней с момента утверждения приказа о списании основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
21	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в программном продукте бухгалтерского учета	Бухгалтерия	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
22	Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы и расходы на нужды учреждения	Все подразделения	Не позднее четырех рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Лицо, направляющееся в командировку на основании приказа главного врача
23	Реестры об оказанных платных услугах для оформления счета, счета-фактуры, акта выполненных работ	Подразделения, оказывающие платные услуги организациям, населению	не позднее 3 дней после оказания платных услуг	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер