Приложение №5
Утверждено приказом главного врача
ГБУЗ СК «СККБ»
От _____ № _____

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Подразделение, представляющее документы	Дата представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета рабочего времени, утвержденный главным врачом	Все подразделения	Не позднее 15 и 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководители структурных подразделений
2	Приказ о приеме на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня нового работника	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров
3	Приказ об увольнении работника	Отдел кадров	За 1 рабочий день до увольнения	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров
4	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	Не позднее дня установления надбавок, выплат	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров
5	Листы временной нетрудоспособности	Отдел кадров	Два раза в месяц: 15 числа месяца и	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров

			30 числа месяца		
6	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	Не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления отпуска	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров
7	Формирование денежно-расчетных и платежных документов на выплату заработной платы, направление документов для их оплаты в банк и УФК	Расчетная группа бухгалтерии	Не позднее 4-го числа месяца, следующего за периодом расчета	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер расчетной группы
8	Платежная ведомость	Расчетная группа бухгалтерии	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	Кассир бухгалтерии	Старший расчетной группы
9	Путевые листы, оформленные надлежащим образом с отчетом о работе автотранспорта	Диспетчер гаража	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материального стола	Начальник административно-хозяйственного отдела
10	Отчет по ГСМ	Начальник гаража	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материального стола	Начальник административно-хозяйственного отдела

11	Начисление (списание) фактических расходов на ГСМ	Бухгалтер материального стола	Не позднее 8-го числа месяца, следующего за расчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер материального стола
12	Приказ на командировку сотрудников	Отдел кадров	Не менее, чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров
13	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Лицо, направляющееся в командировку на основании приказа главного врача	Не менее, чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Работник, направляемый в командировку
14	Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов	Работник, прибывший из командировки	В течение 3-х дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	Руководитель подразделения командированного сотрудника
15	Авансовые отчеты по расходам на нужды учреждения с приложением первичных документов	Лицо, получившее денежные средства под отчет	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным или в течение трех дней после окончания срока, на который	Бухгалтер	Руководитель подотчетного лица

			выданы средства		
16	Извещения о проведении электронного аукциона на закупку для принятия ожидаемого обязательства на бухгалтерский учет	Контрактная служба	На следующий день со дня их размещения на площадке	Главный бухгалтер	Начальник контрактной службы
17	Служебная записка о снятии с учета ожидаемого обязательства в случае снятия его с аукциона.	Контрактная служба	На следующий день со дня события	Главный бухгалтер	Начальник контрактной службы
18	Государственные контракты, договоры с визами начальника контрактной службы, сотрудника контрактной службы, являющегося исполнителем, подписанные главным врачом или заверенные электронные копии.	Контрактная служба	По мере подписания, но не позднее пяти дней со дня их подписания, в том числе подписанные ЭЦП	Главный бухгалтер	Начальник контрактной службы
19	Информация о заключенном контракте, его изменении или расторжении на бумажном носителе, заверенная сотрудником контрактной службы	Контрактная служба	На следующий день со дня регистрации	Главный бухгалтер	Начальник контрактной службы

20	Расчеты с кредиторами: Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, счета-фактуры, счета на оплату и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг <*>	Эксперты, руководители подразделений, получающих первичные документы, в случае наличия комиссии по приемке – председатель комиссии, в случае приобретения денежных документов (марки, маркированные конверты и т.п.) бухгалтер-кассир.	По мере осуществления приемки товаров (работ, услуг), но не позднее дня, следующего за днем приемки.	Бухгалтерия	Эксперты, руководители подразделений, получающих первичные документы, в случае наличия комиссии по приемке – председатель комиссии.
21	Расчеты с дебиторами: Акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, подписанные обеими сторонами для отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, а также по расчетам в рамках реализации программы ОМС	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	По мере поступления документов, но не позднее 3-х дней, следующих за днем возникновения дебиторской задолженности	Главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

22	Документы юридической службы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции или любое другое действие, оказывающее влияние на хозяйственную деятельность учреждения	Начальник юридической службы	По мере появления документов, но не позднее 3-х дней от даты документа.	Главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера	Начальник юридической службы
23	Передача документов для перечисления денежных средств в качестве расчетов с контрагентами	Бухгалтер	По мере поступления финансирования	Бухгалтер, работающий с программой Минфина для оплаты документов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
24	Акт о приеме-передаче основных средств	МОЛ	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	МОЛ	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
26	Акт о списании объекта основных средств	Председатель постоянно действующей комиссии	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Председатель постоянно действующей комиссии
27	Акт ввода в эксплуатацию основного средства	Председатель постоянно действующей комиссии	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Председатель постоянно действующей комиссии

28	Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтерия	В момент совершения операции	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
29	Отчеты заведующих материальными складами	Заведующие складами	Второго числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
30	Отчеты старших медицинских сестер отделений больницы	Старшие медицинские сестры	Второго числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
31	Меню-требование с раздаточными ведомостями и порционниками	Диетсестра	В день составления	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
32	Требование-накладная	МОЛ	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	В момент совершения операции	Бухгалтер материального стола	Руководитель соответствующего подразделения
34	Извещения	Министерство здравоохранения Ставропольского края	По мере поступления	Бухгалтер	
35	Инвентаризационная опись	Председатель, члены	Следующий	Бухгалтер	Председатель комиссии

	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссии по инвентаризации	рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации		по инвентаризации
36	Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	Председатель комиссии по инвентаризации
37	Приходный, расходный кассовый ордер	Бухгалтер	В момент приема-выдачи денежных средств	Кассир	Главный бухгалтер
38	Отчет кассира	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
39	Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам	Бухгалтер	По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

40	Начисление (списание) фактических расходов по предоставленным услугам, выполненным работам	Бухгалтер	По мере поступления документов, но не позднее 8-го дня, месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
41	Начисление (списание) фактических расходов по поставленным материальным запасам, в том числе крови, эндопротезам, лекарственным средствам, медикаментам, продуктам питания и др.	Бухгалтер	По мере поступления документов, но не позднее 8-го дня, месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
42	Списание основных средств	Бухгалтер	По мере поступления документов на списание, но не позднее 3-х дней с момента утверждения приказа о списании основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
43	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер	Не позднее 9-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

44	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	Бухгалтер расчетного отдела	14-е число месяца следующего за отчетным	ФСС	Главный бухгалтер
45	Сведения о численности, зарплате и движении работников	Экономический отдел	6-е число месяца следующего за отчетным кварталом	Государственный комитет по статистике	Зам. главного врача по экономическим вопросам
46	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Заместитель главного бухгалтера	14-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера
47	Расчет взносов на обязательное медицинское страхование	Бухгалтер расчетного отдела	6-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ПФР	Заместитель главного бухгалтера
48	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Бухгалтер расчетного отдела	14-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ПФР	Заместитель главного бухгалтера
49	Налоговая декларация по налогу на имущество	Заместитель главного бухгалтера	29-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера
50	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заместитель главного бухгалтера	27-е число месяца следующего за	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера

			отчетным кварталом		
51	Налоговая декларация по налогу по земельному налогу	Заместитель главного бухгалтера	29-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера
52	Налоговая декларация по транспортному налогу	Заместитель главного бухгалтера	29-е число месяца следующего за отчетным кварталом	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера
53	Сведения о доходах физического лица	Бухгалтер расчетного отдела	Ежегодно до 30 марта	ИФНС	Заместитель главного бухгалтера
54	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Заместитель главного бухгалтера	20-е число месяца следующего за отчетным кварталом	Управление Росприроднадзора по СК	Заместитель главного бухгалтера
55	Баланс государственного учреждения	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В соответствии с приказом МЗ СК	Министерство здравоохранения Ставропольского края	Главный бухгалтер
56	Журналы операций по завершению месяца	Бухгалтер	10-е число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера