

Приложение № 4  
к приказу от 28.12.2017 г. № 494-Д

**Г Р А Ф И К**  
документооборота по ГБУЗ РСПК

№	Наименование первичных документов	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за предоставление
1	Табели учета использования рабочего времени	25 числа текущего месяца	Зав. Отделением, структурным подразделением, филиалом
2	Графики работы отделов	25 числа предыдущего месяца	Зав.отделением, структурным подразделением, филиалом
3	Отчет о движении материальных запасов, основных средств, акты списания	2 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий складом, МОЛ
4	Отчет о движении спирта, медикаментов и перевязочных материалов лекарственных средств и др.	2 числа месяца, следующего за отчетным	Зав.отделением, структурным подразделением, филиалом, провизор.
5	Отчеты по заготовки крови и ее компонентов, и другие отчеты по производственной деятельности	2 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий отделением, структурным подразделением, филиалом.
6	Отчет по движению бланков строгой отчетности (донорских справок, донорских удостоверений и нагрудных знаков и др.)	2 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий отделением, структурным подразделением зав. Складом .
7	Путевые листы	2 числа месяца, следующего за отчетным	Механик гаража.
8	Договоры, Другие документы	Не позднее следующего дня даты составления документа	Заведующие отделением, исполнители, юристконсульт.

Главный бухгалтер



Р.Ф. Фазлыев