

График внутреннего документооборота

№ п/п	Наименование документа	Периодичность	Сроки сдачи	Исполнитель	Ответственный
1	Приказы по кадровым изменениям (прим, увольнение, перевод, отпуска)	Постоянно	По мере наступления события. При увольнении не позднее 2 рабочих дней до дня увольнения.	Делопроизводители, старшие медицинские сестры	Начальник ОК, зам. гл. врача по экономическим вопросам
2	Табель учета рабочего времени	Два раза в месяц – за 1 и 2 половину месяца	За первую половину месяца до 20 числа, за вторую половину месяца – последний день месяца	Делопроизводители, старшие медицинские сестры	Начальник ОК, зам. гл. врача по экономическим вопросам
3	График отработки рабочего времени	ежемесячно	До 10 числа месяца перед отчетным месяцем	Делопроизводители, старшие медицинские сестры	Начальник ОК, зам. гл. врача по экономическим вопросам
4	Накладная на внутреннее перемещение	В течении месяца по мере необходимости	До 5 числа следующего	МОЛ – сестры-хозяйки, завхоз, кладовщик,	Руководители подразделений
5	Накладная (требование)	необходимости		снабженец,	

			за отчетным месяцем	гл.медсестра, старшие медсестры, медсестра главного склада	
6	Отчет о движении медикаментов	ежемесячно	До 5 числа	Старшие медсестры подразделений, медсестра главного склада	
7	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	ежемесячно	До 5 числа	МОЛ – сестры-хозяйки, завхоз, кладовщик, снабженец	
8	Меню-требование	ежедневно	Каждые 10 дней	Диет. сестра, кладовщик	
9	Счета-фактуры	ежедневно	В течении месяца до 5 числа	Агент по снабжению, главная мед.сестра, старшие медсестры, экономисты контрактной службы, медсестра главного склада	
10	Авансовые отчеты	ежедневно	В течении месяца до 5 числа	МОЛ – водители, помощник главного врача, врачи участковые	
11	Путевые листы	ежедневно	В течении месяца до 5 числа	Водители учреждения	Зам.главного врача по АХВ
12	Акты приема-передачи основных средств	ежемесячно	До 5 числа	МОЛ, снабженец, инженер по комплектации оборудования	Руководитель учреждения, главный бухгалтер
13	Акт о списании основных средств	Ежемесячно	До 5 числа	Материально ответственные лица	
14	Акт на списание маткого инвентаря и МБП	Ежемесячно	До 5 числа	Материально ответственные лица	

15	Расчетные листки	Ежемесячно	До 10 числа	Бухгалтер расчетной группы	
16	Сводные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам	Ежемесячно	До 5 числа	Бухгалтер расчетной группы	