

ГРАФИК документооборота в ФГБУЗ ЦГиЭ №29 ФМБА России

Для организации бухгалтерского и налогового учета ФГБУЗ ЦГиЭ №29 ФМБА России и своевременной сдачи установленной государственной отчетности ответственные лица представляют следующие отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию согласно графику документооборота:

Заведующий хозяйством:

Утвержденные акты выполненных работ, накладные, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств, - на следующий день после их подписания;

Сводный отчет о расходе этилового спирта по учреждению – ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчет о расходе бензина - ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Акты на списание мягкого инвентаря, Акты на списание запасных частей, требующих установки, монтажа – до 10 числа месяца следующего за отчетным.

Ответственные лица за ведение табеля предоставляют табели учета использования рабочего времени до 21 числа текущего месяца.

Специалист по кадрам:

Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также о направлении в командировку - на следующий день после их подписания, но не позже, чем за 3 рабочих дня до начала командировки.

Приказы о предоставлении отпусков работников не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска.

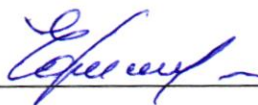
Заведующая баклабораторией предоставляет отчет о списании бакпрепаратов – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Заведующая ЛФиХИ - отчет о списании химреактивов – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Врач по общей гигиене -отчет о расходовании голографических марок ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Помощник врача по общей гигиене – отчет о расходовании медицинских книжек,– ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер



Н.Ю.Ефимова