

ФМБА РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)

П Р И К А З

29 декабря 2023,

№ 364

Ростов-на-Дону

О внесении дополнений в Учетную политику

Во исполнение приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

приказываю:

1. Утвердить правила документооборота (приложение № 3 к Учетной политике)
2. Утвердить новую форму графика документооборота (приложение № 4 к Учетной политике).
3. Внести дополнения в текстовую часть Учетной политики (приложение)
4. Приложение № 8 к Учетной политике исключить.
5. Довести до всех подразделений и служб дополнения в Учетную политику.
6. Главным врачам филиалов внести дополнения в Учетные политики филиалов.
7. Контроль за настоящим приказом возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия)-главного бухгалтера Т. А. Гайдаеву.

И. о. директора



В.С.Криштопин

Расчет рассылки приказа № 364 от 29.12.2022.

Ф.И.О.	
Гайдаева Т.А.	Электронное хранилище
Плюшинская Т.В.	
Ермолов Р.А.	
Черкасова Л.В.	
Чмиль О.А.	
Лобз И.А.	
Главные врачи филиалов	
Плескачев С.А.	

Проект приказа внесен

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Визы согласования :

Начальник отдела по работе с персоналом
и кадровой политикой
Начальник юридического отдела



Л.В.Черкасова

М.Н.Мальцева

Приложение
к приказу ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России
от «29» декабря 2023 г. № 369

Дополнения в Учетную политику,
утвержденную приказом от 30 декабря 2022 г. № 396

1. Исключить из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России при выбытии лекарственных средств, медикаментов, изделий медназначения, медицинского инструментария, бланков строгой отчетности заведующих отделениями (приложение №10)
2. На комиссию по поступлению и выбытию активов возложить обязанности по принятию решения о списании по Постановлению Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 (ред. от 15.10.2022) "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" (вместе с "Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом")
3. В Раздел 7 Учет кассовых операций внести абзац следующего содержания: Бланки строгой отчетности из кассы учреждения выдаются по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
4. В Раздел 11 Расчеты с дебиторами и кредиторами внести абзацы следующего содержания:
При поступлении универсальных передаточных документов за коммунальные услуги, оказанные в декабре, до сдачи годовой бухгалтерской отчетности начисление проводится по счету 302.23.
Начисление за оказанные услуги по обязательному медицинскому страхованию производится ежемесячно по данным, предоставленным отделом учета и медицинской статистики:
Дт 7.205.32 КТ 401.40
Данные проведения медико-экономического контроля и экспертиз отражаются проводкой следующего содержания:
Дт 7.401.40 Кт 205.32
Начисление дохода после отражения данных медико-экономического контроля и экспертиз отражаются следующим образом
Дт 7.401.40 КТ 401.10
Поступление денежных средств за оказанные услуги
Дт 7.201.11 кт 205.32

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности
и финансового контроля (бухгалтерия)
-главный бухгалтер

Т. А. Гайдаева

Т. А. Гайдаева

Правила документооборота

1. К документам в бухгалтерском учете относятся:
 - первичные учетные документы, зафиксировавшие факт хозяйственной жизни;
 - регистры бухгалтерского учета (журналы операций, книги, ведомости, реестры, карточки и др.) в которых в хронологическом порядке на основе первичных учетных документов систематизируются факты хозяйственной жизни;
 - бухгалтерская (финансовая) отчетность - отчеты, составляемые по требованию и в соответствии с действующим законодательством.
2. Документооборот – это взаимодействие структурных подразделений по составлению и предоставлению первичных учетных документов лицами ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, накопление и систематизация в регистрах бухгалтерского учета, составление на основе их бухгалтерской отчетности и передача в архив по завершению использования для целей ведения бухгалтерского учета.
Достоверность, содержащихся в первичных учетных документах фактов хозяйственной жизни, качественное их оформление и своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.
3. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем согласно графика документооборота.
4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.
Первичные учетные документы составляются на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.
К учету принимаются первичные учетные документы на :
 - бумажном носителе- документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (не менее 5 лет);
 - автоматический (полуавтоматический) - документ составляется с применением программных средств (1С, Excel и др.), содержащий обязательные реквизиты и собственноручно подписанного на бумажном носителе;
 - электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.
5. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
6. Для отражения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров согласно Приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

7. Для отражения фактов хозяйственной жизни для которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов используются самостоятельно разработанные и утвержденные Учетной политикой документы с указанием всех обязательных реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица, совершившего операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В период составления первичного учетного документа до его подписания ответственным лицом обеспечивается отражение даты и иных реквизитов для его идентификации в бухгалтерском учете.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

8. Допускается оформление:

одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни (бухгалтерская справка формы 0504833 при начислении заработной платы, НДФЛ и страховых взносов, при принятии обязательств и осуществлении денежных обязательств)

один раз в месяц формируются :

- ведомость выдачи материальных ценностей (форма 0504210);
- акты списания материальных запасов (медикаментов, ГСМ) (форма 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)

одним первичным учетным документом совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (оформление приходного кассового ордера ф.0310001 на основании отчетов о состоянии счетчиков ККТ с гашением, оформление расходного кассового ордера ф.0310002 на возврат физическим лицам денежных средств на основании отчетов о состоянии счетчиков ККТ с гашением, формирование реестра на перечисление заработной платы в рамках зарплатных проектов)

9. Для заполнения обязательных реквизитов в первичных учетных документах используется следующие реестры:

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)
 - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
 - Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)
 - Реестр независимых гарантий в Единой информационной системе в сфере закупок
 - Единый государственный реестр субъектов страхового дела (ЕГРССД)
- и классификаторы:
- Общероссийский классификатор продукции по видам деятельности (ОКПД 2)
 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
 - Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)
- Общероссийский классификатор хозяйствующих субъектов страны (ОКПО)

10. По мере организационной и технологической возможности в целях обеспечения однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации разработать выгрузку из МИС «Электронная медицина», Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС).

11. В соответствии с Федеральными законами от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", при осуществлении электронного документа оборота, защита персональных данных осуществляется в соответствии с приказами ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России: от 15.06.2023 № 181 «Политика по обработке и защите персональных данных ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России», от 23.03.2021 № 84 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России», от 09.11.2021 № 280 «Об обеспечении безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России», от 17.07.2018 № 209 об утверждении формы «Согласие на обработку персональных и биометрических персональных данных» и формы «Разъяснения пациенту юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные».

Кроме того, доступ работников к обрабатываемым ПДн осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями, которые под роспись знакомятся с документами Центра, устанавливающими порядок обработки ПДн.

Работники отдела АСУИ и КТ на основании заявок, утвержденных заместителем директора Центра по медицинской части для работы по ГО и МР, создают учетные записей пользователей, а также предоставляют права доступа к информационным ресурсам ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

На всех серверах и рабочих станциях ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, установлено и постоянно функционирует сертифицированное ФСТЭК России антивирусное программное обеспечение, сертифицированное программное средство защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные межсетевой экран и средство обнаружения вторжения;

В Центре не производится обработка ПДн, несовместимая с целями их сбора, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Передача персональных данных территориально удаленным филиалам осуществляется по защищенному каналу связи, с использованием программно-аппаратного комплекса шифрования «Континент», «VipNet Coordinator», а также через программу защиты сетевого трафика на рабочих местах пользователей «VipNet Client»

Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется режимно-секретным подразделением - спецчастью. Секретное делопроизводство ведётся в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в РФ № 3-1.

Пересылка документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется организацией, имеющей соответствующую лицензию.

12. Перечень ответственных лиц за достоверность, своевременное и качественное оформление фактов хозяйственной жизни первичным учетным документом утверждается приказом руководителя.

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов утверждается приказом руководителя

14. Порядок, технология и сроки составления, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете устанавливается Графиком документооборота.

15. В целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации при поступлении первичных учетных документов осуществляется предварительный контроль:

- на заполнение всех обязательных реквизитов согласно статье 9 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- на соответствие наименования поставщика, товарно-материальных ценностей, работ, услуг контракту (договору) и спецификации;

- при выставлении универсального передаточного документа документ должен быть заполнен с учетом рекомендаций, приведенных в приложениях 3 и 4 к письму ФНС России от 21 октября 2013 №ММВ-20-3/96;

- на отсутствие арифметических ошибок;

- на отсутствие помарок, подчисток, неоговоренных исправлений;

- при предоставлении кассовых чеков проверка проводится при помощи официального приложения налоговых органов для проверки покупателями чеков он-лайн касс (kkt-online.nalog.ru).

Исправление ошибок в документах осуществляется следующими методами:

- корректирующий-на бумажных носителях некорректные данные зачеркивают таким образом, чтобы было видно изначальные данные, заверяются подписью ответственного лица, расшифровка подписи, дата

В бухгалтерском учете:

- дополнительная проводка

- метод сторно и дополнительная проводка

В кассовых, расчетных и платежных документах исправления не допускаются.

Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений, пояснений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников учреждения.

16. По требованию контролирующих органов и запросов учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета

17. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

18. Обеспечение сохранности документов возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;

- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

Хранение документов в архиве организуется руководителем.

В целях предотвращения несанкционированного доступа и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий) документов первичные учетные

документы регулярно переплетаются, пронумеровывается количество листов, к ним прикладывается реестр, содержащий перечень документов в сшиве.

Срок хранения первичных (сводных) бухгалтерских документов и регистров на бумажном носителе и в электронном виде определяется согласно приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. г.№236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сам-апод)	составление документа (формирование реквизитов документа структурным подразделением-бухгалтерией)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни					Порядок представления документа					Порядок отражения в бухгалтерском учете	порядок представления данных бухгалтерского учета (кому и в какой срок направляется обработанная информация)
			должность ответственный	срок отражения указанных реквизитов	срок подписания должностных лиц, подписывающих документ, подписи	срок подписания должностных лиц, подписывающих документ, подписи	срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля	Структурное подразделение/должность лица ответственного за осуществление (оформление) факта хозяйственной жизни	срок подписания должностных лиц, подписывающих документ, подписи	должностные лица, представляющие документ	Срок представления документа в бухгалтерию	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или бумаге или электронно)	Проверка срока отражения	17		
1	Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета автономному учреждению на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Электронный	-	-	-	отдел экономики, планирования и финансирования (ведущий экономист)	в день требования вышестоящей организации	не позднее дня требования вышестоящей организации ЭЦП И.о. директора	ведущий экономист	12	13	14	15	16	17	18	
2	Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета автономному учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса РФ	Электронный	-	-	-	отдел экономики, планирования и финансирования (ведущий экономист)	в день требования вышестоящей организации	не позднее дня требования вышестоящей организации ЭЦП И.о. директора	ведущий экономист	12	13	14	15	16	17	18	

3	План финансово-хозяйственной деятельности (изменения к нему)	Э	-	-	-	отдел экономики, планирования и финансирования (ведущий экономист)	в день требования вышестоящей организации	не позднее дня представления вышестоящей организации ЭЦП И.о.директора	ведущий экономист	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	электронно в ВЭДО	«П» «Ц» «В» «Р» «Н» «О» «Б» «Д» «П» «О» «Х» «Д» «С»	Не позднее следующего дня с даты получения ПОХД	В день отражения	для внутреннего пользования
4	Сведения с целевыми субсидиями (форма 0501016)	Э	-	-	-	отдел экономики, планирования и финансирования (ведущий экономист)	в день требования вышестоящей организации	не позднее дня представления вышестоящей организации ЭЦП И.о.директора	ведущий экономист	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля –заместитель главного бухгалтера	В день подписания в системе «Электронный бюджет»	электронно в системе «Электронный бюджет»	«П» «Ц» «В» «Р» «Н» «О» «Б» «Д» «П» «О» «Х» «Д» «С»	в день получения выписки из лицевого счета	в день получения выписки из лицевого счета	для внутреннего пользования
5	Приказы по основной деятельности	С	-	-	-	Центр, структурные подразделения РКБ (должностные лица, внесшие проекты приказа)	не позднее следующего дня после согласования с начальником отдела по работе с персоналом и кадровой политикой, начальником юридического отдела РКБ, начальником юридического отдела	в день согласования с начальником отдела по работе с персоналом и кадровой политикой, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела Собственноручно И.о.директора, главный врач	заведующий канцелярией	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля –главный бухгалтер	В день подписания приказа	электронно в ВЭДО	«Ц» «Н» «С» «Ф» «Р» «О» «П» «В» «Р» «Н» «О» «Б» «Д» «П» «О» «Х» «Д» «С»	Не позднее следующего дня с даты получения приказа	В день отражения	для внутреннего пользования
6	Приказы (распоряжения) - о приеме работника (работников) на работу (0301001, 0301015); - о переводе работника (работников) на другую работу (0301004, 0301018); - о предоставлении работнику (работникам) отпуска (0301005, 03011019); - о направлении работника (работников) в командировку (0301022, 0301023); - о прекращении (расторжении) с работником (работниками) трудового договора (0301006, 0301021); - о поощрении работника (работников) (0301026, 0301027); - приказ о передаче материальных ценностей при предоставлении отпуска на основании рапорта (приложение 22)	Б	-	-	-	начальник отдела по работе с персоналом и кадровой политикой, начальник отдела кадров РКБ	в день совершения факта хозяйственной жизни	в день согласования с начальником отдела по работе с персоналом и кадровой политикой, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела Собственноручно И.о.директора, главный врач	ведущий специалист по кадрам	ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с рабочими и служащими	в день подписания приказа	бумажный	«Ц» «Н» «С» «Ф» «Р» «О» «П» «В» «Р» «Н» «О» «Б» «Д» «П» «О» «Х» «Д» «С»	По срокам указанным в приказах	не позднее дня выплаты денежных средств	для внутреннего пользования

7	Заявка на приобретение товаров, работ услуг (приложение №1 к приказу от 20.07.2023 г. №220)	дел с к т р о з н д и о о в и с	-	-	-	Центр, структурные подразделения РКБ (должностные лица - инициаторы закупки)	срочная закупка за 30 дней до заключения контракта, плановая закупка за 60 дней для заключения контракта по итогам электронной закупки (приложение №4 к приказу от 20.07.2023 г. №220)	в день составления заявки ЭЦП инициаторы закупки	ведущий экономист	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после даты подписания в системе 1С ЭДО	Цифровой способ (1С "Предприятие")	в день поступления в 1С "Предприятие"	в день отражения в 1С "Предприятие"	отдел организации закупок и проведения конкурсов (торгов) Не позднее следующего дня после поступления запроса
8	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	з а к а з к т р о н н ы я	-	-	-	ответственное лицо контрактной службы (ведущий экономист)	не позднее пяти дней до закупки товаров, работ, услуг малого объема подотчетным лицом	не позднее срока регистрации заявки в 1С ЭЦП: 1. Ответственное лицо контрактной службы 2. Подотчетное лицо 3. Руководитель структурного подразделения подотчетного лица 4. Ведущий Бухгалтер по финансовому учету не позднее следующего дня за днем подписания бухгалтером по финансовому учету ЭЦП: 5. Руководитель	ведущий экономист	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее даты утверждения Руководителем	Цифровой способ (1С "Предприятие")	в день утверждения Руководителем	не позднее даты проведения в бухгалтерском учете м учета подотчетного лица	
9	контракты, договоры от поставщиков	б у м а ж н ы я	-	-	-	отдел закупок и проведения конкурсов (торгов)/руководитель контрактной службы	согласно сроков указанных в законах от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок ..." от 18.07.2011 и 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг Г..."	в день подписания контракта, договора ЭЦП, собственноручно Руководитель контрактной службы	ведущий экономист	ведущему бухгалтеру по финансовому учету	не позднее 3 дней с даты подписания контракта, договора	бумажный	в день поступления	в день поступления для внутреннего пользования	
10	договоры на оказание медицинских услуг	с к к а п и ж	-	-	-	отдел маркетинга и приносящей доход деятельности/начальник отдела	не позднее даты согласования условий договора с контрагентом	собственноручно главный врач	начальник отдела	ведущему бухгалтеру по финансовому учету	не позднее следующего дня за днем подписания договора главврачом	скан-копия в системе ВЭДО	не позднее дня размещения в ВЭДО	в день поступления для внутреннего пользования	
11	претензия, предъявляемая поставщику за невыполнение договорных обязательств	с к а а и н и ж к о о п и ж	-	-	-	юрисконт. отдел закупок, проведения конкурсов (торгов)	в день составления претензии	не позднее следующего дня за составлением претензии собственноручно заместитель директора по общим вопросам	юрисконт. отдел закупок, проведения конкурсов (торгов)	ведущему бухгалтеру по финансовому учету	не позднее следующего дня за днем направления претензии поставщику	скан-копия в системе ВЭДО	не позднее дня размещения претензии в ВЭДО	комиссия по поступлением и выбытием НОА для рассмотрения возможности списания неустойки	

12	Отчеты о состоянии счетчиков ККТ с гашением	б у м а ж н ы	-	-	-	-	оперативный отдел регистрат ура КДП	в день поступления выручки в кассу	медрегистрат оры, админис траторы, стар шие администрат оры	старший кассир	в день оформления	бумажный	Ц и ф о р м а т и р о в о е б п о	в день поступления отчета	в день поступления отчета	для внутреннего пользования	
13	Платежная ведомость (ф 0504403)	б у м а ж н ы я	-	-	-	-	отдел бухгалтерского учета, отчетност и финансового контроля	за два дня до срока выплаты заработной платы	ведущий бухгалтер по расчетам с работчими и служащими, главный бухгалтер, старший кассир, Руководитель	старший кассир	не позднее 1 дня до выплаты заработной платы и иных выплат	бумажный	Ц и ф о р м а т и р о в о е б п о	в день выдачи заработной платы и иных выплат	в день выдачи заработной платы и иных выплат	для внутреннего пользования	
14	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (Приложение 29 к УП)	б у м а ж н ы я	-	-	-	-	Сотрудник, нап равляемый в командировку, сотрудник, имеющий право на получение денежных средств на хозяйственные нужды	За пять дней до выезда в командировку или необходимости закупки	не позднее следующего дня за заявления Собственноручно Подотчетное главный бухгалтер, и.о. директор	подотчетное лицо	ведущему бухгалтеру по финансовому учету	За три дня до выезда в командировку или необходимости закупки /ведущему бухгалтеру по финансовому учету	бумажный	Ц и ф о р м а т и р о в о е б п о	в день поступления утвержденного заявления Руководителем	не позднее следующего дня после поступления запроса от подотчетного лица	
15	Отчет о по движению бланков строгой отчетности (БСО) (приложение 28 к УП)	б у м а ж н ы я	-	-	-	-	Структурные подразделения, выдающие БСО/должност ные лица, ответствен ные за выдачу БСО согласно приказа	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	в день составления отчета Собственноручно долж ностные лица, ответственные за выдачу БСО согласно приказа, Не позднее следующего дня за предоставлением отчета главный врач	Должност ные лица, ответств енные за выдачу БСО	старшему кассиру	Не позднее следующего дня за днем утверждения Руководителем	бумажный	Ц и ф о р м а т и р о в о е б п о	в день поступления утвержденного отчета	в день поступления утвержденного о	для внутреннего пользования
16	Счет, универсальный передаточный документ, акт приемки товара, работ, услуг (акт экспертизы)	б у м а ж н ы я	-	-	-	-	аптека, склад, те ход, АСУ, И КТ, контрольно- вахтовый отдел, гараж/зав одействующий аптекой, заведу ющий складом, инже р по эксплуатации, р уководитель группы ТЭМБЭО, начал ынк контрольно- вахтового отдела, началь ник гаража	на дату поставки товара	не позднее 20 дней с даты приемки ЭЦП приемочная комиссия	заведующий аптекой, завед ующий складом, руко водитель группы ТЭМБЭО, ин женер по эксплуатации начальник контрольно- вахтового отдела, началь ник гаража	ведущему бухгалтеру (бухгалтеру) по учету материальных ценностей, бухгалтеру по учету основных средств	не позднее следующего дня с даты подписания председателем приемочной комиссии в ИИС в сфере закупок	бумажный	Ц и ф о р м а т и р о в о е б п о	в день поступления	в день поступления	для внутреннего пользования

17	Счет, счет-фактура, товарная накладная (торг-12) акт выполненных работ оказанных услуг, или универсальный передаточный акт акт приема товара, работ, услуг (акт экспертизы)	6 у м а ж н ы я	-	-	-	-	в аптека, склад, аптека, АСУ, ИТ, контрольно-выходной отдел, гараж/заедующий складом	в день принятия товаров, работ, услуг ПЭП: члены комиссии ЭПП: председатель приемочной комиссии руководитель,	заведующий аптекой, заведующий складом, руководитель группы ПЭП/ЭПП, на чальник контрольно-вахтового отдела, начальник гаража	ведущему бухгалтеру (бухгалтеру) по учету материальных ценностей, бухгалтеру по учету основных средств	не позднее следующего дня с даты утверждения руководителем акта экспертизы	бумажный	Ц и ф р о е д о п и с с а п т о е с е 6	в день поступления	не позднее следующего дня за поступлением пакета документов	для внутреннего пользования
18	Оборотная ведомость (лекарства и ИМН) (приложение 21 к УП)	6 у м а ж н ы я	-	-	-	-	структурные подразделения, оказывающие медицинскую помощь/старшие медицинские сестры	в течение пяти дней с даты окончания месяца	старшие медицинские сестры, не позднее следующего дня за датой подписания ст/мс заведующие отделениями, не позднее следующего дня за подписанными зав. отд., главный врач	бухгалтеру по учету материальных ценностей	05-е число месяца, следующего за отчетным периодом/ведущему бухгалтеру (бухгалтеру) по учету материальных ценностей	бумажный	Ц и ф р о е д о п и с с а п т о е с е 6	не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	не позднее следующего дня после срока отражения документа в IC	для внутреннего пользования
19	Меню-требовање на выдачу продуктов питания (0504202)	6 у м а ж н ы я	-	-	-	-	пищеблок/дистрестра	в конце рабочего дня	дистрестра, не позднее следующего рабочего дня главный врач	бухгалтеру по учету и калькулированию продуктов питания	не позднее следующего дня после утверждения главным врачом	бумажный	Ц и ф р о е д о п и с с а п т о е с е 6	в день поступления	не позднее следующего дня после срока отражения документа в IC	для внутреннего пользования
20	Отчет о движении лекарственных средств в отделениях из МИС «Электронная медицина» с протаскированными требованиями-накладными за отчетный месяц	6 у м а ж н ы я	-	-	-	-	аптека/зав. аптекой	не позднее 3 рабочих дней после окончания месяца	Собственноручно заведующий аптекой	бухгалтеру по учету материальных ценностей	не позднее 3 рабочих дней после окончания месяца	бумажный	Ц и ф р о е д о п и с с а п т о е с е 6	не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	не позднее следующего дня после срока отражения документа в IC	для внутреннего пользования
21	Отчет о расходе ГСМ (приложение 23 к УП) с путевыми листами (приложение 22 к УП)	6 у м а ж н ы я	-	-	-	-	гараж/диспетчер гаража	не позднее 10 рабочих дней после окончания месяца	Собственноручно начальник гаража/диспетчер гаража	диспетчер гаража	не позднее 10 рабочих дней после окончания месяца/ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей	бумажный	Ц и ф р о е д о п и с с а п т о е с е 6	не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	не позднее 1 рабочего дня после отражения в IC	для внутреннего пользования

22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	б у м а ж н ы я	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей /бухгалтер по учету основных средств	не позднее 1 -го числа месяца следующего за отчетным	бумажный	центральный склад/заведующий складом	не позднее даты выдачи материальных ценностей	собственноручно/день выдачи Заведующий складом, материально-ответственные лица, не позднее следующего дня за подписями зав склада и МОИ главного бухгалтера, не позднее следующего дня за подписью главного бухгалтера главврача	Заведующий складом	бухгалтеру по учету материальных ценностей/бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты подписания главным врачом/ведущим бухгалтером по учету материалов/ценностей /бухгалтер по учету основных средств	бумажный	и с ф р - в р о е п к а с т о м б е . ()	не позднее следующего дня за днем поступления ведомости	в день отражения на счетах бухгалтер	для внутреннего пользования
23	Дефектная ведомость (приложение 15), акт списания материальных ценностей при ремонте(приложение 16), акт о замене элемента основного средства (приложение 17), акт списания материалов на увеличение основного средства (приложение 19), ведомость расхода материалов (приложение 24), акт установки материальных ценностей (приложение 18).	б у м а ж н ы я	-	-	-	АСУ и КТ/начальник отдела, гараду, руководитель группы/механик гаража	не позднее даты подписания ответственными лицами	Собственноручно/ответственные зам главного врача по хозяйвопросам	руководитель группы ТЭИРЭО, механик гаража	ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей/бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты утверждения заместителем главного врача по хозяйвопросам/ведущим бухгалтером по учету материалов/ценностей /бухгалтер по учету основных средств	бумажный	и с ф р - в р о е п к а с т о м б е . ()	не позднее следующего дня за днем поступления	в день отражения на счетах бухгалтер	для внутреннего пользования
24	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	б у м а ж н ы я	-	-	-	1. АСУ и КТ/начальник отдела,руководитель группы 2 Техотдел/медицинский техник	не позднее даты окончания ремонта	собственноручно/сдавшие и принимающие ОС,комиссия по поступлению и выбытию активов, не позднее следующего дня главный врач	Руководитель группы ТЭИРЭО, инженер по эксплуатации инженерных сетей и систем	бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты подписания главным врачом	бумажный	и с ф р - в р о е п к а с т о м б е . ()	в день поступления	в день отражения на счетах бухгалтер	для внутреннего пользования
25	Акт изготовления основного средства хозяйственным способом (приложение 13) и акт изготовления основного средства из основного средства и материальных запасов (приложение 14)	б у м а ж н ы я	-	-	-	1. АСУ и КТ/начальник отдела,руководитель группы 2 Техотдел/медицинский техник	не позднее даты изготовления	собственноручно/ответственные зам главного врача по хозяйвопросам	Руководитель группы ТЭИРЭО, инженер по учету инженерных сетей и систем	ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей/бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты утверждения заместителем главного врача по хозяйвопросам/ведущим бухгалтером по учету материалов/ценностей /бухгалтер по учету основных средств	бумажный	и с ф р - в р о е п к а с т о м б е . ()	не позднее следующего дня за днем поступления	не позднее следующего дня за днем поступления	для внутреннего пользования
26	Табели учета рабочего времени (приложение 32)	б у м а ж н ы я	-	-	-	ответственные лица согласно локального нормативного акта	не позднее дат,установленных локальным нормативным актом	собственноручно/согласно Учетной политике	ответственные лица согласно локального нормативного акта	ведущему бухгалтеру (бухгалтеру)по расчетам с рабочими и служащими	не позднее даты утверждения Руководителем	бумажный	и с ф р - в р о е п к а с т о м б е . ()	не позднее 5 следующего за отчетным и 20 числа месяца	в течение начисления заработной платы	для внутреннего пользования

27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Э Л Е К Т Р О Н Н Ы Й	бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	электронно в бухгалтерской программе 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов \Члену комиссии по поступлению и выбытию активов\уполномоченному на формирование акта	на следующий день после поступления из бухгалтерии подготовленного документа	в день составления ПЭП Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП: не позднее следующего дня за Председателем Руководитель	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты утверждения Руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	и с ф - о П в р о е в а д с р п и о а с т о м б с -	в день регистрации в программе 1С акта	не позднее следующего рабочего дня для проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	для внутреннего пользования
28	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Э Л Е К Т Р О Н Н Ы Й	-	-	-	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	не позднее даты выдачи имущества	в день выдачи имущества ПЭП Лицо, получившее имущество в пользование ЭЦП Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	Лицо, ответственный за выдачу имущества в личное пользование	ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей/бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты подписания акта ответственными лицом выдавшим имущество	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	и с ф - о П в р о е в а д с р п и о а с т о м б с -	в день регистрации в программе 1С акта	не позднее следующего рабочего дня для проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	для внутреннего пользования
29	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	Э Л Е К Т Р О Н Н Ы Й	бухгалтер по учету основных средств	в день поступления актов об утилизации от Исполнителей по договору	электронно в бухгалтерской программе 1С	комиссия по поступлению и выбытию основных средств \Члену комиссии по поступлению и выбытию активов\уполномоченному на формирование акта	не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С подготовленного акта	в день составления ПЭП Ответственное лицо за сохранность материальных ценностей, ответственный за оформление член комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня ЭЦП Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей/бухгалтеру по учету основных средств	не позднее даты утверждения Акта Руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1с)	Э Л Е К Т Р О Н Н Ы Й	в день регистрации в программе 1С акта	не позднее следующего рабочего дня для проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	для внутреннего пользования
30	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (код формы 0510436)	Э Л Е К Т Р О Н Н Ы Й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	В день, когда выявлен: - завершение сроков возмещения процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	электронно в бухгалтерской программе 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель	не позднее 1 рабочего дня после создания подготовленного документа в бухгалтерской системе 1С	в день составления ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП не позднее следующего дня за Председателем комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня за подписью председателя Руководитель	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее даты утверждения Руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1с)	и с ф - о П в р о е в а д с р п и о а с т о м б с -	в день регистрации в бухгалтерской программе 1с акта	не позднее следующего рабочего дня для проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	для внутреннего пользования

31	Решение о списании задолженности, неустойчивой кредиторам со счета (код формы 0510437)	Э. Л. Е. К. Т. Р. О. Н. И. М. Я.	заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитного контроля заместителя главного бухгалтера	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации (ф. 0510463)	электронно в бухгалтерской программе 1С	инвентаризация оная комиссия \\ Член у Комиссии, уполномоченно му на формирование решения	не позднее даты создания документа в бухгалтерской системе 1С	в день составления системы 1С ПЭП члены инвентаризационной комиссии. Не позднее следующего дня ЭЦП Председателя инвентаризационной комиссии. Не позднее следующего дня за подписью председателя Руководитель	Председатель инвентаризационной комиссии	заместитель главного бухгалтера	не позднее даты утверждения Руководителем	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	не позднее следующего рабочего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного решения	для внутреннего пользования
32	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	Э. Л. Е. К. Т. Р. О. Н. И. М. Я.	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	за 14 дней до начала инвентаризации	цифровой (бухгалтерская программа 1С)	инвентаризация оная комиссия \\ Член у Комиссии, уполномоченно му на формирование решения	не позднее дня следующего за днем регистрации в бухгалтерской программе 1С документа	в день составления ПЭП члены инвентаризационной комиссии. Не позднее следующего дня ЭЦП Председателя инвентаризационной комиссии. Руководитель	Председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты утверждения Руководителем	цифровой (бухгалтерской программе 1С)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного акта	не позднее следующего рабочего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного решения	для внутреннего пользования
33	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)	Э. Л. Е. К. Т. Р. О. Н. И. М. Я.	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	за 3 дня до начала инвентаризации	цифровой (бухгалтерская программа 1С)	инвентаризация оная комиссия \\ Член у Комиссии, уполномоченно му на формирование решения	не позднее дня следующего за днем регистрации в бухгалтерской программе 1С документа	в день составления ПЭП члены инвентаризационной комиссии. Не позднее следующего дня ЭЦП Председателя инвентаризационной комиссии. Руководитель	Председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты утверждения Руководителем (уполномоченным) лицом	цифровой (бухгалтерской программе 1С)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного акта	не позднее следующего рабочего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного решения	для внутреннего пользования
34	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	Э. Л. Е. К. Т. Р. О. Н. И. М. Я.	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	в день формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	цифровой (бухгалтерская программа 1С)	комиссия по поступлению и выбытию активов \\ Ответственному исполнителю	не позднее дня регистрации в бухгалтерской программе 1С документа	в день составления ПЭП члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Не позднее следующего дня ЭЦП Председателя комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель	Ответственный исполнитель из членов комиссии по поступлению и выбытию активов	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/б/у бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты утверждения Руководителем (уполномоченным) лицом	цифровой (бухгалтерской программе 1С)	В день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	не позднее следующего рабочего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного решения	для внутреннего пользования

35	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения регистрации прав оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	электронно в бухгалтерской программе 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов\Члену комиссии по поступлению и выбытию, уполномоченному на формирование акта	не позднее дня формирования решения в бухгалтерской программе 1С	в день составления ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня ЭЦП Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель	Член комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на формирование акта	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты утверждения Руководителем (уполномоченным лицом)	цифровой (бухгалтерской программе 1С)	В день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	В день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	и с ф о п о с а д с р п а с т о н б с -	для внутреннего пользования
36	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	1. В день, когда выявлено, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо исключен из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; и др. 2. В день поступления денежных средств ранее списанных	электронно в бухгалтерской программе 1С	ответственное исполнителю Комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего дня за датой создания в бухгалтерской программе 1С предоплаченного документа	не позднее даты составления ПЭП Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии не позднее следующего дня ЭЦП Председатель комиссии Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения Руководителем	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	В день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	не позднее следующего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	Для внутреннего пользования	
37	Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)	-	-	-	-	отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия)	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования	в день составления ПЭП: ответственный исполнитель (заместитель главного бухгалтера) Главный бухгалтер Не позднее следующего дня ЭЦП Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения Руководителем	Цифровой (электронной в бухгалтерской программе 1С)	В день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного решения	В день проведения в бухгалтерском учете решения	и с ф о п о с а д с р п а с т о н б с -	для внутреннего пользования

38	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	бухгалтер по учету основных средств	в день поступления НФА, приказа о передаче объектов нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Ответственное лицо передающей стороны (МОЛ)	1 день с даты создания переданного документа в бухгалтерской программе 1С	в день составления ПЭП Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Не позднее следующего дня ЭПП Председатель комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтер по учету основных средств	не позднее следующего с даты Утверждения Руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С акта	не позднее следующего дня за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного акта	Для внутреннего пользования
39	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)				отдел бухгалтерского учета, отчетность и финансовый контроль (бухгалтерия) / и бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	в день перемещения НФА по рапорту МОЛ	ПЭП Ответственный исполнитель за оформление (ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств Не позднее следующего дня ЭПП Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Ответственно е лицо, получающее материальные е ценности	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после подписания накладной ответственным лицом, получившим материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С подписанной накладной ответственным лицом, получившим материальности	в день проведения накладной	Для внутреннего пользования
40	Требование-накладная (код формы 0510451)	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	в день поступления рапорта МОЛ	ответственный исполнитель, передающему материальные ценности (заведующий складом) / эл. сканом / эл. сканом в бухгалтерской программе 1С	ответственный исполнитель, передающему материальные ценности (заведующий складом)	в день выдачи материальных ценностей	ПЭП Ответственный исполнитель Сотрудник, требовавший материальности Ответственное лицо, получающее материальности не позднее следующего дня ЭПП заведующий складом не позднее следующего дня Руководитель учреждения (заместитель главного врача по хозяйственным вопросам)	заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	не позднее даты Утверждения Руководителем (заместителем главного врача по хозяйственным вопросам)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	в день регистрации в бухгалтерской программе 1С утвержденного требования-накладной	не позднее 1 дня следующего за днем проведения в бухгалтерском учете утвержденного требования-накладной	Для внутреннего пользования

41	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	в день поставки товаров, работ, услуг	электронно в бухгалтерской программе 1С	Приемочная комиссия. Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии.	в день передачи переданного документа	в день составления ПЭП. Ответственный исполнитель. Члены приемочной комиссии. Не позднее следующего дня ЭЦП Председателя комиссии. Руководитель учреждения	Председатель приемочной комиссии	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей/бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после утверждения Руководителем	бумажный	ц.с.ф.р.о.п.о.с.а.д.п.с.р.п.м.о.а.с.т.о.м.б.с.и.	1 рабочий день после регистрации утвержденного акта в бухгалтерской программе 1С	1 рабочий день после проведения о акта в бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования
42	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	бухгалтер по учету основных средств	в день утверждения Решения о признании объектом НФА (ф. 0510454)	электронно в бухгалтерской программе 1С	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель. Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день передачи переданного документа	в день составления ПЭП. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии не позднее следующего дня ЭЦП Председателя комиссии. Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после утверждения Руководителем	электронно (в бухгалтерской программе 1С)	ц.с.ф.р.о.п.о.с.а.д.п.с.р.п.м.о.а.с.т.о.м.б.с.и.	для многодневного имущества 1 рабочий день после передачи документа для ЭЦП 1 рабочий день после получения согласования от руководителя учреждения	1 рабочий день после регистрации в 1С	В сроки установленный приказом вышестоящей организации о согласовании списания ОЦД
43	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	бухгалтер по учету основных средств		электронно в бухгалтерской программе 1С	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель. Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день передачи переданного документа	не позднее дня составления ПЭП. Ответственный исполнитель. Члены комиссии не позднее следующего дня ЭЦП Председателя комиссии. Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после утверждения Руководителем	электронно (в бухгалтерской программе 1С)	ц.с.ф.р.о.п.о.с.а.д.п.с.р.п.м.о.а.с.т.о.м.б.с.и.	1 рабочий день после получения согласования от руководителя учреждения	1 рабочий день после регистрации в 1С	В сроки установленные приказом вышестоящей организации о согласовании списания ОЦД
44	накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)	-	-	-	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия) ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	в день приема или распоряжения о передаче материальных ценностей	ПЭП. Лицо, получающее материальные ценности. Лицо, ответственное за оформление накладной ЭЦП. Лицо, отпускающее материальные ценности. Руководитель (уполномоченное лицо)	Лицо, ответственное за оформление накладной	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	1 рабочий день с даты утверждения Руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой (электронный в бухгалтерской программе 1С)	ц.с.ф.р.о.п.о.с.а.д.п.с.р.п.м.о.а.с.т.о.м.б.с.и.	не позднее 1 рабочего дня после утверждения Руководителем	не позднее 1 рабочего дня после утверждения в системе 1С	для внутреннего пользования

45	Акт о списании материальных запасов (0510460)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Й	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	в день поступления документов-оснований от МОЛ	Электронно в бухгалтерской программе 1С	Комиссия по поступлению и выбытию активов\ответственный исполнитель	1 рабочий день после поступления документа	ПЭП. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии ЭПП Председатель комиссии Руководитель учреждения	председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Электронно в бухгалтерской программе 1С	ц ф р о д п р с м п т о ж с с б г	1 рабочий день с даты регистрации оформленного документа в 1С	1 рабочий день с даты проведения оформления документа в 1С	для внутреннего пользования
46	Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Й	старший кассир	не позднее 1 рабочего со дня поступления отчетов об использовании БСО от МОЛ	Электронно в бухгалтерской программе 1С	Комиссия по поступлению и выбытию активов\ответственный исполнитель	1 рабочий день после поступления документа	не позднее дня составления ПЭП. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии не позднее следующего дня ЭПП Председатель комиссии Руководитель учреждения	председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	старший кассир	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Электронно в бухгалтерской программе 1С	ц ф р о д п р с м п т о ж с с б г	1 рабочий день с даты регистрации оформленного документа в 1С	1 рабочий день с даты проведения оформления документа в 1С	для внутреннего пользования
47	Акт о результатах инвентаризации (0510462)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Й	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей\бухгалтер по учету основных средств	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем окончания инвентаризации	Электронно в бухгалтерской программе 1С ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению и выбытию активов\ответственный исполнитель	в день поступления документа	в день составления ПЭП. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии не позднее следующего дня ЭПП Председатель комиссии Руководитель учреждения	председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей\бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Электронно в бухгалтерской программе 1С	ц ф р о д п р с м п т о ж с с б г	1 рабочий день с даты регистрации оформленного документа в 1С	1 рабочий день с даты проведения оформления документа в 1С	для внутреннего пользования
48	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Й		не позднее 1 рабочего дня следующего за днем окончания инвентаризации	Электронно в бухгалтерской программе 1С ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению и выбытию активов\ответственный исполнитель	в день поступления документа	в день составления ПЭП. Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии не позднее следующего дня ЭПП Председатель комиссии Руководитель учреждения	председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей\бухгалтер по учету основных средств	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Электронно в бухгалтерской программе 1С	ц ф р о д п р с м п т о ж с с б г	1 рабочий день с даты регистрации оформленного документа в 1С	1 рабочий день с даты проведения оформления документа в 1С	для внутреннего пользования

49	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Э л е к т р о н н ы й				Отдел по работе с персоналом и кадровой политике\отдел кадров\ведущий специалист по кадрам	В день подписания приказа на командировку ПЭП Ответственное лицо кадровой службы (ведущий специалист по кадрам)	не позднее следующего дня за днем создания Решения кадровой службы ПЭП Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер по финансовому учету ЭПП Руководитель учреждения	ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	в о д н е п о с л е д у ю щ е г о д н я у т в е р ж д е н и я Р е ш е н и я в б у х г а л т е р с к о й п р о г р а м м е 1 С	В день проведения утверждения о Решении в бухгалтерской программе 1с	Для внутреннего пользования
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Э л е к т р о н н ы й				Отдел по работе с персоналом и кадровой политике\отдел кадров\ведущий специалист по кадрам	В день подписания приказа на командировку ПЭП Ответственное лицо кадровой службы (ведущий специалист по кадрам)	не позднее следующего дня за днем создания Решения кадровой службы ПЭП Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер по финансовому учету ЭПП Руководитель учреждения	ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (а бухгалтерской программе 1С	в о д н е п о с л е д у ю щ е г о д н я у т в е р ж д е н и я Р е ш е н и я в б у х г а л т е р с к о й п р о г р а м м е 1 С	В день проведения утверждения о Решении в бухгалтерской программе 1с	Для внутреннего пользования
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Э л е к т р о н н ы й				Отдел по работе с персоналом и кадровой политике\отдел кадров\ведущий специалист по кадрам	В день подписания приказа на командировку ПЭП Ответственное лицо кадровой службы (ведущий специалист по кадрам)	не позднее следующего дня за днем создания Решения кадровой службы ПЭП Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер по финансовому учету ЭПП Руководитель учреждения	ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	в о д н е п о с л е д у ю щ е г о д н я у т в е р ж д е н и я Р е ш е н и я в б у х г а л т е р с к о й п р о г р а м м е 1 С	В день проведения утверждения о Решении в бухгалтерской программе 1с	Для внутреннего пользования

52	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Э л е к т р о н н ы й				Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, не позднее 30 дней после закупки ТМЦ	в день составления ПЭП Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Ведущий бухгалтер по финансовому учету (с ответственным за принятие документов- оснований и проверку) Главный бухгалтер ЭЦП Руководитель учреждения	подотчетное лицо	ведущему бухгалтеру по финансовому учету	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	в о я с п о с о р б 1 с - П р е д п и	Не позднее даты регистрации утвержденного бухгалтерской программе 1С	В день выпуска	
53	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Э л е к т р о н н ы й		старший кассир	в день проведения инвентаризации	цифровой в бухгалтерской программе 1С	Инвентаризационная комиссия \ Ответственный из состава инвентаризационной комиссии	в день окончания инвентаризации ПЭП Ответственный из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии ЭЦП Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	Председатель инвентаризационной комиссии	старший кассир	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	в о я с п о с о б 1 с - П р е д п и	Не позднее даты регистрации утвержденного акта бухгалтерской программе 1С	Не позднее даты регистрации утвержденного акта бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования
54	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Э л е к т р о н н ы й				группа бухгалтерского учета и отчетности/бухгалтер по учету основных средств	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106. Дата закрытия карточки – день, когда приняли объект к учету, например, отразили на счете 101.00 или расформировали капиталовложения	в день отражения капиталовложений				электронный	ц ф р о п в р о с л д с р п и о л а с т о м б с - 1	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Не позднее даты регистрации бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования

55	Карточка учета права пользования (ф. 0509214)	э л е к т р о н н ы й	-	-	-	-	группа бухгалтерского учета и отчетности/бухг алтер по учету основных средств	в день принятия к к учету объект аренды	в день поступления объекта аренды	-	электронный	и с ф р о п р о с е д п с р п м о л с т р и н о с е . I	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования
56	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	э л е к т р о н н ы й	-	-	-	-	группа бухгалтерского учета и отчетности/бухг алтер по учету основных средств				электронный	с п ц п р ж о р ф с а р о б п . в о и н и а т С и	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования
57	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	э л е к т р о н н ы й	-	-	-	-	группа бухгалтерского учета и отчетности/бухг алтер по учету основных средств	когда объект НФА приняли к учету. Основание: Акт приема-передачи (ф. 0510448) или Решение комиссии (ф. 0510441)	в день формирования		электронный	с п ц п р ж о р ф с а р о б п . в о и н и а т С и	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Не позднее даты регистрации в бухгалтерской программе 1С	Для внутреннего пользования
58	Журналы по забалансовым счетам (ф. 0509213)	э л е к т р о н н ы й	-	-	-	-	отдел бухгалтерского учета, отчетност и и финансового контроля/старш ий кассир, ведущий бухгалтер учету материальных ценностей, бухг алтер по учету основных средств	не позднее 3 дней после завершения отчетного периода (месяц)	в день составления ответственный исполнитель. ПЭП не позднее следующего для главный бухгалтер ЭЦП	-	-	не позднее 3 дней после завершения отчетного периода (месяц)	не позднее следующего дня за днем составления	для внутреннего пользования	

59	Журналы операций (ф.0504071) Главная книга (ф.0504072)	Б У М А Ж Н Ы Я								отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля/старш ий кассир, ведущий бухгалтер учета материальных ценностей, бух галтер по учету основных средств	не позднее 7 дней после завершения отчетного периода (месяц)	собственноручно, ответ ственный исполнитель, главный бухгалтер					ц и ф о р м а ц и о б р а з у а м г л а в н ы я т и е с р е с к а н а	не позднее 7 дней после завершения отчетного периода (месяц)	не позднее следующего дня за днем составления	
60	Бухгалтерская отчетность	э л е к т р о н н ы я														б о р ц у а н х ф г с и п о д с м о т т а р м е н е	не позднее 5 дней до даты размещения в Информацион ной базе учредителя	не позднее 2 дней до даты размещения в информацион ной базе учредителя	по срокам, установлен ным приказом вышестоящей организации в информационну ю систему	

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования.