

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронно	Не менее чем за три(пять) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу;	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) не менее чем за один день до отъезда работника	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный/ электронно	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; - подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными и лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующей» оформляется в любой момент до начала командировки	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру			
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5) Главный врач утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный	Подотчетное лицо	Электронный / электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)				<p>поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;</p> <p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;</p> <p>4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p>не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p>не позднее следующего дня со дня получения</p>		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						«Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5)Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимости и приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<p>работнику денежными средствами под отчет простой электронной подписью;</p> <p>4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку</p>		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:</p>	<p>Электронный/ электронно</p>	<p>по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения</p>	<p>Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)</p> <p>После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее)				Комиссии - ЭЦП. Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	инвентаризации (ф. 0510463)	
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами): 2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):</p> <p>2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>	<p>день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p> <p>на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После подачи служебной записки ответственно о лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы нефинансовыми активами) 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)	на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственный исполнитель Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/ электронно	По разрядке до момента выдачи (возврата) имущества в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственные за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее			собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП 3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Председатель комиссии по инвентаризации. Члены комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по инвентаризации и Члены комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>В день выгрузки документа</p> <p>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463)</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности и Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостреванная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	<p>Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.13	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	Электронный/ электронно	На основании ф. 0510837	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) при наличии	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости (ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны – ответственный	От передающей стороны – ответственный исполнитель	Электронный/ смешанный вид: работники	В течении трех дней с момента издания	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение</p> <p>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП Учреждение</p>			

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>Отражение факта хозяйственной жизни производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее) Руководитель-учредителем (уполномоченным им лицом)			невозможность и установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее)	1 рабочий день после утверждения руководителем Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	1 рабочий день после утверждения руководителем после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности и установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает. 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Главный врач (или лицо его замещающее)			документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)				ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению	В день отгрузки товара		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения		
						Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее двух рабочих дней с даты поступления документа в бухгалтерию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании	В день списания БСО	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ионной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); Главный врач (или лицо его замещающее	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			(ф. 0510461) простой ЭП	В день списания БСО		
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП			
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее (, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день списания БСО		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.24	<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.</p> <p>Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>На бумаге/ на бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	<p>Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности;</p> <p>лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Электронный/ по мере технической возможности электронно</p>	<p>Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания</p>	<p>Ответственный исполнитель Подписывает Требования(ф. 0510451) простой ЭП</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП</p> <p>«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП</p> <p>работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП</p> <p>лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП</p>	<p>В день составления Требования (ф. 0510451)</p> <p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
------	-------------------------------------	---	---	--	---	---	---	--	---

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. ЭД по инвентаризации									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного о лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
					Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования			
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.1. 2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		врач (или лицо его замещающее)				Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	ф. 0510439	
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственн	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ые лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		лицо его замещающее)				Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	Электронный/ электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p>	<p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>	1 рабочий день после утверждения главным врачом	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом В течении трех рабочих дней после уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Ответственные лица	На бумаге/ на бумаге	Карточка открывается	<p>Ответственные лица</p> <p>Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно</p>	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024 по мере технической возможности ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	<p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p> <p>Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p> <p>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p> <p>Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p>	<p>В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<p>Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p> <p>Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>		
4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.	подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.				<p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p> <p>лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению</p> <p>Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p> <p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела по закупкам (или лицо его замещающее) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела по закупкам (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6	<p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА.</p> <p>Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге/ на бумаге</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p> <p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";</p> <p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования</p>

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464) Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа В день получения уведомления о поступлении документа В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации В день проведения инвентаризации Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа		
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа		
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.11	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
	5.Налоговые регистры								
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов; Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"; Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах"; Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации"; Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации,уменьшающей доходы от реализации"; Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"; Регистр 025 "Справка	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бум аге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись Главный бухгалтер- собственноручная подпись	В день оформления документа В день получения документа	В день оформления документа Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа		
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	"Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"; Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков									
5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования	
6.Расчеты с работниками										
6.1	Штатное расписание	Заместитель главного врача по общим вопросам Главный бухгалтер, Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по общим вопросам	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	Заместитель главного врача по общим вопросам собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования	
						Главный бухгалтер – собственноручная				В день получения документа
						Главный врач - собственноручная				

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа		
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении	Главный врач или лицо его замещающее	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок	
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Главный врач или лицо его замещающее	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок	
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в Зарплата и кадры	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля. Заместитель главного врача по общим вопросам Бухгалтер	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/ на бумаге	Два раза в месяц – 16-го и 01-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 3 рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы	
						ответственный за ведение табеля- собственноручная				В день составления документа
						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная				Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		на участке по расчету заработной платы							
6.5	График работы по неунифицированной форме	Главный врач; Руководитель структурного подразделения; Заместитель главного врача по общим вопросам Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/ на бумаге	С 20-го по 30-ое число месяца, предшествующего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная Ответственный за ведение графика- собственноручная Заместитель главного врача по общим вопросам собственноручная Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа В день получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.6	Электронный листок нетрудоспособности	-----	Ведущий специалист по персоналу	На бумаге/ на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.7	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по общим вопросам	На бумаге/ на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.9	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Секретарь руководителя	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы у работников Учреждения
6.10	Реестр денежных средств на выплату работников по неунифицированной форме в личном кабинете банка	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный/ электронно	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день выгрузки реестра в банк	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня	Для перечисления выплат работникам Учреждения

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Представитель банка	В день зачисления денежных средств на счета работников	после поступления документа	
6.12	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	<p>Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная</p> <p>Главный бухгалтер - собственноручная</p> <p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа</p> <p>Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа</p> <p>Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа</p> <p>В день составления документа</p>	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.13	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.14	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком)	Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Работник- собственноручная			
6.15	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119 в системе СЭДО	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.16	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком в системе СЭДО	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 3 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.17	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.19	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ									
7.1	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
						Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами - собственноручная			
8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ									
8.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	Ответственное лицо пациент	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Главный врач собственноручная	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Пациент - собственноручная			
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Главный врач или лицо его замещающее; Заказчик	Начальник отдела по закупкам	На бумаге/ на бумаге	Перед началом оказания услуг	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Заказчик- собственноручная			
8.3	Реестр за оказанные платные мед. Услуги по	Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге		Ответственное лицо	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки/ назначения информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	неунифицированной форме								для начисления дохода от платных медицинских услуг
8.4	Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.5	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ТФОМС	Инженер-программист	Электронный/ сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ТФОМС -ЭЦП			
8.7	Счет за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ФФОМС	Инженер-программист	Электронный/ сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ФФОМС -ЭЦП			
						Представитель ТФОМС -ЭЦП	В день получения документа		
8.9	Закключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта	Главный врач Представитель ФФОМС	Инженер-программист	Электронный/ сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания дохода в ПП 1С
						Заместитель главного врача по медицинской части			

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	«ГИИС ОМС» по неунифицированной форме					Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа	после поступления документа	БГУ
8.10	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по доходам	Бухгалтер на участке по доходам	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ									
9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.3		Главный бухгалтер;	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1	отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бухгалтер-кассир			денежных документов	Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа	рабочего дня после поступления документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.5	Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная пациент - собственноручная	В день получения документа В день составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата денежных средств
9.6	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256	Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге			Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту
9.7	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	На бумаге/ на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ									
10.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.2	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.4	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801,	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					0531851, 0531803			бюджетного учреждения ф.0531962	
10.5	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.6	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.7	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке работы с банком	Бухгалтер на участке работы с банком	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с банком не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ									
11.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Главный бухгалтер	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Главный бухгалтер	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Главный бухгалтер	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	7 рабочих дней после получения документа	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 3 дней после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем,	Главный врач или лицо его замещающее	Главный бухгалтер	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	формируется в системе «Электронный бюджет»							после поступления документа	
11.5	Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге, электронно	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Контрактный управляющий	На бумаге/ на бумаге	3 рабочий день после получения документы	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Представитель исполнителя- собственноручная	1 рабочий день после получения документы 3 рабочих день после получения документы	бухгалтер на участках работы с контрагентами не позднее 3 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств
11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Контрактный управляющий	Электронный/ электронно/бу мага	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	3 рабочих дня после публикации документы	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Контрактный управляющий	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.9	Контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Контрактный управляющий	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	3 рабочих дня после публикации в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления обязательств
11.10	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД, Акт приема-	Ответственный исполнитель	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/ электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг,	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 3-ех дней с момента ее (их) получения	Сканобраз документа Бухгалтер на участках работы с контрагентами, не позднее 2-х	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок				выполнения работ			рабочих дня после поступления документа	
11.1 1	Независимая гарантия	Представитель Банка	Контрактный управляющий	Электронный/ сканобраз	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, одновременно с контрактом	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операции ф. 0509213
11.1 2	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.1 3	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.1 4	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта	Главный врач (лицо его)	Начальник отдела по закупкам	На бумаге/ на бумаге	В течении 3-х рабочих дней	Контрактный управляющий	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не	Отражение факта хозяйственной жизни/ для

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	замещающее)						позднее следующего дня с момента получения документа	внутреннего пользования
11.1 5	Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	После получения подписанного акта сверки	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.1 6	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.1 7	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Уведомления списании начисленной суммы пеней	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа, передача информации в отдел по закупкам не позднее 1 дня, с даты подписания.	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа		
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11.1 8	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования	
						Члены комиссии- собственноручная				В день ввода в эксплуатацию оборудования
						Представитель поставщика - ЭЦП				В день составления документа
						Представитель поставщика - ЭЦП				В день составления документа
11.1 9	Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный продукт ЭДО	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
						Представитель поставщика - ЭЦП				В день составления документа
11.2 0	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Ответственное лицо Заказчика Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день подписания документа	Ответственное лицо, собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее 5 рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
						Представитель поставщика - собственноручная				В день составления документа

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.2 1	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день подписания документа	<p>Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) - собственноручная</p> <p>Представитель поставщика - собственноручная</p>	<p>В день приемки товара</p> <p>В день составления документа</p>	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее 5 рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.2 2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	<p>Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная</p> <p>Члены комиссии- собственноручная</p>	<p>В день получения документа</p> <p>В день получения документа</p> <p>В день получения документа</p>	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.2 3	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Главный врач Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По окончании отчетного периода	<p>Главный бухгалтер - собственноручная</p> <p>Представитель контрагента - собственноручная</p>	<p>В день поступления документа</p> <p>В день поступления документа</p>	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.2 4	Акт сверки взаимных расчетов через	Главный врач;	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно		Главный врач ЭЦП	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	информационную систему Контур. Диадок	Представитель контрагента			По факту исполнения обязательств	Представитель контрагента - ЭЦП	В день поступления документа		жизни/ для внутреннего пользования
11.2 5	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Заместитель главного врача по общим вопросам	Заместитель главного врача по общим вопросам	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Сканобраз документа специалисту бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

12.1	Дефектный акт по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ ОС до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ ОС
12.2	Акт установки по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС МЗ	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ ОС
12.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению	Бухгалтер на участке работы с МЗ	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с МЗ в день поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа		
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		ю и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии				нефинансовых активов- собственноручная	В день получения документа			
						Члены комиссии- собственноручная				
12.4	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенность	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования	
						Главный бухгалтер- собственноручная				В день получения документа
						Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная				В день получения документа
12.5	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
						Специалист бухгалтерии	В день составления документа			
12.6	Меню-раскладка	Главный врач или лицо его замещающее Мед.сестра диетическая Повар; Кладовщик,	Мед.сестра диетическая	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования	
						Мед.сестра диетическая				В день составления документа
						Повар- собственноручная				В день получения документа

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Специалист бухгалтерии				Кладовщик- собственноручная	В день получения документа		
						Специалист бухгалтерии- собственноручная	В день получения документа		
12.7	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	Специалист бухгалтерии ; кладовщик	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии - собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						кладовщик - собственноручная	В день получения документа		
						Сестра-хозяйка- собственноручная	В день составления документа		
						кладовщик - собственноручная	В день составления документа		
12.8	Ведомость на выдачу талонов на получение молока по неунифицированной форме	Ответственное лицо Главный бухгалтер Главный врач	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	Последний день месяца	Главный врач Главный бухгалтер	В день составления документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем составления ведомости	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Ответственный исполнитель из состава инвентариза		На бумаге/ на бумаге	До начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственное лицо- собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ционной комиссии; Члены комиссии				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.1 0	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	До начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.1 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ответственное лицо- собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.1 2	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.1 3	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По окончании инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.1 4	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме	Водитель с правом выпуска автомобиля Медицинская сестра; Водитель	Водитель с правом выпуска автомобиля	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Водитель с правом выпуска автомобиля	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочей смены		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.1 5	Путевой лист грузового автомобиля по неунифицированной форме	Водитель с правом выпуска автомобиля Медицинская сестра; водитель	Водитель с правом выпуска автомобиля	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Водитель с правом выпуска автомобиля	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.1 6	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме	Водитель с правом выпуска автомобиля Медицинская сестра; водитель	Водитель с правом выпуска автомобиля	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Водитель с правом выпуска автомобиля	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.1 7	Путевой лист трактора по неунифицированной форме	Водитель с правом выпуска автомобиля Медицинская сестра; водитель	Водитель с правом выпуска автомобиля	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Водитель с правом выпуска автомобиля	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении		

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочей смены		
12.18	Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78	Специалист бухгалтерии водитель	Водитель с правом выпуска автомобиля	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Водитель с правом выпуска автомобиля	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	Для внутреннего пользования
						Водитель- собственноручная Специалист бухгалтерии	Перед выпуском на линию		
12.19	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге- на бумаге	до начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Специалист бухгалтерии	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.20	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.21	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур. Ф.КНД 1152026;	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС
12.22	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур. Ф. КНД 1151001	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество
12.23	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена приказом Минприроды от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления платежа за негативное воздействие на окружающую среду
12.24	Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.25	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									непроизведенных активов в учете
12.26	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии; Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Главный бухгалтер- собственноручная Специалист бухгалтерии- собственноручная Ответственное лицо	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день создания документа	Специалист бухгалтер не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
12.27	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513015 В системе АСУФИ (МВ Росимущества)	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, или по мере приобретения, либо списания федерального	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.	Руководитель Росимущества	В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества	имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	
12.28	Карты сведений об объектах учета В системе АСУФИ (МВ Росимущества)	Главный врач или лицо его замещающее; Руководитель Росимущества	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Руководитель МТУ Росимущества	В день получения документа В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					03.10.2023 № 525н. Прикрепление Сканообраза годового бухгалтерского отчета производится в течении 14 дней с момента получения уведомления о сдачи годовой отчетности в системе «Электронный бюджет»), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.			руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	
12.29	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Контур	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 5-го числа	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 5-го числа следующего месяца, за период с	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.			23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	
12.30	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Контур	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.31	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) Контур.	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.32	Расчет по страховым взносам в системе Контур	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.33	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в системе Контур	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.34	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам
12.35	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	агента (форма КНД 1120502) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица								
12.36	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.37	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ.	Составление документа			Проверка, оформление документа		Принятие к учету документа	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бухучете (на бумаге или электронное)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.38	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР в системе Контур	Главный врач Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Главный врач – ЭЦП Главный бухгалтер ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования
12.39	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в системе Контур	Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов

* применяется по мере организационной и технологической готовности