Приложение 1 к приложению № 3

График документооборота первичных учетных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа/ дата применения/ где формируется** | **Должностное лицо подписывающее документ** | **Составление документа** | | | **Проверка, дооформление документа** | | **Принятие документа**  **к учету** | |
| **Ответственный за подготовку/ направление информации** | **Вид представления документа/ способ отражения в бух.учете**(на бумаге или электронно) | **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 замещающее)  Главный врач (или лицо его замещающее) | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | Электронный/ электронно | Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:  в отдел кадров;  подотчетному лицу;  бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | специалист отдела кадров:  проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;  оформляет приказ на командирование | в день получения Уведомления о поступлении Решения | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию | в день получения Уведомления о поступлении Решения | 2) не менее чем за один день до отъезда работника | 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;  заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день получения Уведомления о поступлении Решения |
| 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день получения Уведомления о поступлении Решения |
|  |  |  |  | 5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку |
| 1.2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) | 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 | 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 лицами  Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» 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 | 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 |
| 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;  заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения |
| 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 бухгалтер (или лицо его замещающее)  Главный врач (или лицо его замещающее) | 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 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; | 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 |
| 2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке» | в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью;  направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру; | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |
| 4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения | не позднее следующего дня со дня получения 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  Зам.главного врача по экономическим вопросам (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 экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью | в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо  -подписывают раздел 3 простой электронной подписью | в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; | в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку |
| 2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам | | | | | | | | | |
| 2.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) | 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 по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии: | Электронный/ электронно | по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения | 1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440) | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации  (ф. 0510463) |
| 3) Главный врач утверждает  Решение комиссии ([ф. 0510440](#sub_2007)) ЭЦП | на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) |
| 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 по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | 1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами): | 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) |
| 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 |
| 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 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 определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком или Комиссией | 1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами): | 1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. | на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) |
| 3) Главный врач утверждает  Решение комиссии ([ф. 0510442](#sub_2007)) ЭЦП | на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку |  |  |
| 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 ответственного лица в Комиссию | 1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | 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 |
| 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. | в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043) |  |  |
| 3) Главный врач утверждает  Акт о консервации (расконсервации) ([ф. 0510433](#sub_2007)) ЭЦП | 3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку |
| 2.5 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) | Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами  Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда);  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 разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования | Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП | 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) |
| * + 1. Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП |
| 2.6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии  Ответственное 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 | 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 собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) | 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) |
| 2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.. | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку |
| 3) Главный врач утверждает Акт об утилизации ([ф. 0510435](#sub_2007)) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку |
| 2.7 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | Председатель комиссии по инвентаризации доходов;  Члены комиссии по инвентаризации доходов  Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)  Главный врач (или лицо его замещающее | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | Электронный/ электронно | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](garantF1://70851956.4430)), 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) | 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 |
| По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. | В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку |
| Главный врач утверждает Акт ([ф. 0510436](#sub_2007)) ЭЦП | В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку |
| 2.8 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) | Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами  Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (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](garantF1://70851956.2330)) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](garantF1://70851956.4420)), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами  Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку | В день выгрузки документа  Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463)  не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа  не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213) |
| По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку  в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку |
| Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП |
| 2.9 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) | Председатель комиссии по инвентаризации доходов;  Члены комиссии по инвентаризации доходов  Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)  Главный врач (или лицо его замещающее | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | Электронный/ по мере технической возможности электронно | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](garantF1://70851956.4430)), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213) |
| По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП  Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП |
| 2.10 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) | Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)  Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (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 Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому [счету 20](garantF1://12080849.20) "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений ([ф. 0510437](#sub_2005)) | Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)  Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213) |
| Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку |
| Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку |
| 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 начисление 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 хозяйственно жизни / для внутреннего пользования |
| 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) | 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](garantF1://70851956.2337)), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы. | Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата | 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 |
| Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП |
| 2.16 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)  От принимающей стороны:  Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов;  Председатель комиссии;  Руководитель учреждения (главный врач) | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП. | В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива | Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)  Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела  Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП  К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы:  -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;  - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);  - копии инвентарных карточек;  - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства. | В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива  В день поступления Акта (ф. 0510448)  В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов  В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов  В день поступления Акта (ф. 0510448) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение |
| Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение |
| Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП |
| 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 | Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)  Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП | В день получения накладной (ф. 0510450)  В день получения накладной (ф. 0510450)  В день получения накладной (ф. 0510450) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни производится:  - 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-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов |
| «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 |
| 2.18 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  Форма по ОКУД 0510454 | 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)  Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) | 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 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. | Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454) | 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) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |  |
| Главный врач (или лицо его замещающее) | Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом) | после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом) |
| 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)  Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)  Главный врач (или лицо его замещающее | 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 установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций. | Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456) | 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем |  |
| руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |  |
| Главный врач (или лицо его замещающее) | Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) 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 лицо;  ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами);  главный врач (или лицо его замещающее) | 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 запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работникподразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП | В день отгрузки товара |
| 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 отсылает документ Учреждению | В день отгрузки товара |
| главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП | В день отгрузки товара |
| 2.21 | Акт о списании материальных запасов  Форма по ОКУД 0510460 | 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 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 | Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах. | 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 (ф. 0510460) простой ЭП | В день подписания решения | 1 рабочий день после утверждения главным врачом  Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП | В день подписания решения |
| 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 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 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 | Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах | 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 (ф. 0510461) простой ЭП | В день подписания решения | 1 рабочий день после утверждения главным врачом | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП | В день подписания решения |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП | В день подписания решения |
| Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП | В день подписания решения членами комиссии |
| 2.23 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности ПП 1С БГУ применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных 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 |
| 2.24 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024 в ПП 1С БГУ  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 единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.  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 | 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. 0509216) | Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| 2.25 | **Требование-накладная**  (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ.  По лекаррственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С. | 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;  лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) | 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 | Ответственный исполнитель  Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП | В день составления  Требования (ф. 0510451)  В день получения Требования (ф. 0510451)  В день получения Требования (ф. 0510451)  В день получения Требования (ф. 0510451)  В день получения Требования (ф. 0510451) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 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) |
| «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных  Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭЦП |
| «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП |
| работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП |
| лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ЭД по инвентаризации | | | | | | | | | |
| 3.1 | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)  Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | 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 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» Применяется с 01.01.202 в ПП 1С БГУ | 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  Главный бухгалтер подписывает 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 |
| 3.1.2. | Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | 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)  Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)  Главный врач (или лицо его замещающее) | 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 ф. 0510439 | Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| 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 |
| 3.2.1 | Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | 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» Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | 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. 0510447 | 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. 0510447 |  | Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| 3.3 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств  (ОКУД 0510836)  Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)  Ответственное лицо  Председатель инвентаризационной комиссии  Члены инвентаризационной комиссии  Главный врач (или лицо его замещающее) | 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 | 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) |
| Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП  Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП  Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств |
| 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 с 01.10.2025 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 | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией | 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) |
| Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией |
| Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией |
| 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) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ | 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](#sub_4100)) 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 | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |  | Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций ([ф. 0509213](#sub_4100)) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП) |
| Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП | В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку |
| 4.2 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) | На бумаге/ на бумаге | Карточка открывается | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) | В день выдачи имущества |  | Для внутреннего пользования |
| Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно |
| 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 | Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП | В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452) | отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП | В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером |
| Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП | В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером |
| Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП | В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером |
| Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП | В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером |
| Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика). | В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером |
| 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 субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ | ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно. | 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 |
| Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП | В день получения Извещения ф. 0510453 |
| 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 отсылает документ Учреждению |
| Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП | В день получения Извещения ф. 0510453 |
| 4.5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521) Применяется с 01.01.2025 в ПП 1С БГУ | Подотчетное лицо  Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо  Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (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 экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)  - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью  4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью | в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 4.6 | Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)  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. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества Применяется с 01.01.2024 в ПП 1С БГУ | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Ответственный исполнитель - бухгалтер | На бумаге/ на бумаге | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений | Ответственный исполнитель - бухгалтер | В день Уведомления о начале капитальных вложений  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"; | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 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 Российской Федерации требуется такая регистрация. | Ответственный исполнитель - бухгалтер | В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 4.7 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024 в ПП 1С БГУ | 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 | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 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 окончания действия договора аренды |
| 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) | 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 |
| 4.9 | 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) | Раздел1,2,3  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 | 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 |
| 4.10 | 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) | Раздел1,2,3  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 | 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 |
| 4.11 | 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) | Раздел1,2,3  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) | Раздел1,2,3  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 |
| 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 отреализации";  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 "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции";  Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Ответственный исполнитель - бухгалтер | На бумаге/ на бум аге | До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный исполнитель – бухгалтер –собственноручная подпись | В день оформления документа | В день оформления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов |
| Главный бухгалтер-собственноручная подпись | В день получения документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
|  |  |  |
| 5.2 | Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Ответственный исполнитель - бухгалтер | На бумаге/ на бум аге | 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 (ф.0301017) | Начальник ОК,  Главный бухгалтер,  Главный врач или лицо его замещающее | Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок | На бумаге/ на бум аге | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | Начальник ОК - 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 | В день получения документа |
| 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 | Начальник ОК | На бумаге/ на бум аге | 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 | Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок | На бумаге/ на бум аге | 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 ПП 1С. Зарплата и кадры | Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля,  Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | Ответственный за ведение табеля | На бумаге/ на бум аге | Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | Руководитель структурного подразделения- 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 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 |
| 6.5 | График работы по неунифицированной форме | Главный врач;  Руководитель структурного подразделения;  Начальник ОК;  Ответственное лицо | Ответственный за ведение графика | На бумаге/ на бум аге | 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 | 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 |
| Ответственный за ведение графика- собственноручная | В день составления документа |
| Начальник ОК- собственноручная | В день получения документа |
| Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная | В день получения документа |
| 6.6 | Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист по охране труда | На бумаге/ на бум аге | На следующий день после заключения по спец.оценке условий труда работников | Главный врач или лицо его замещающее- 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 начисления компенсационных надбавок |
| 6.7 | Электронный листок нетрудоспособности | --------------- | Специалист по кадрам | На бумаге/ на бум аге | По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО) | ------------------ | ------------------- | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя |
| 6.8 | Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме | Главный врач или лицо его замещающее | Начальник юридического отдела | На бумаге/ на бум аге | 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 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения |
| 6.9 | 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 бум аге | На дату расчета отпускных,  Накануне даты расчета окончательных выплат | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | 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 |
| 6.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.11 | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме | Главный бухгалтер | Специалист отдела документооборота | На бумаге/ на бум аге | 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 |
| 6.12 | Письма, рассылки ИФНС, СФР | ------------- | Специалист отдела документооборота | На бумаге/ на бум аге | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов | ------------------- | ------------------ | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | -Для внутреннего пользования |
| 6.13 | Реестр денежных средств на выплату работников по неунифицированной форме в личном кабинете Сбербанк Учреждение | Главный врач или лицо его замещающее;  Представитель ПАО Сбербанк | 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 ПАО Сбербанк | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Для перечисления выплат работникам Учреждения |
| Представитель ПАО Сбербанк -ЭЦП | В день зачисления денежных средств на счета работников |
| 6.14 | 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 бум аге | В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода | Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления 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 | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа |
| Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа |
| Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная | В день составления документа |
| 6.15 | 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 бум аге | 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 |
| 6.16 | Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме | Специалист отдела кадров | Специалист отдела кадров | На бумаге/ на бум аге | В течении 5-ти рабочих дней после окончания года | Начальник отдела кадров-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, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков |
| 6.17 | 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 бум аге | Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов | Главный врач - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Работник-собственноручная | В день создания заявления |
| 6.18 | Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия (приложение №5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) | Главный бухгалтер;  Работник | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | На бумаге/ на бум аге | Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов | Главный бухгалтер – собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Работник-собственноручная | В день создания заявления |
| 6.19 | 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 бум аге | 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 |
| 6.20 | 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 бум аге | В течение 3 рабочих дней | Главный врач - ЭЦП | 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 |
| 6.21 | 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 бум аге | Ежегодно | Главный бухгалтер - ЭЦП | Ежегодно | В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 6.22 | 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 бум аге | До 25 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Отражение факта хозяйственной жизни |
| Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная | В день составления документа |
| 7. **ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ** | | | | | | | | | |
| 7.1 | Предварительная смета на командировочные расходы | Главный бухгалтер;  Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | На бумаге/ на бум аге | Не позднее чем за 3 рабочих дней до момента убытия в командировку | Главный бухгалтер - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа | Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Подотчетное лицо собственноручная | В день составления |
| Главный бухгалтер - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа |
| 7.2 | 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 бум аге | 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 | В день составления документа |
| 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 | Бухгалтер-кассир;  пациент | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бум аге | В день оказания услуги | Бухгалтер-кассир - собственноручная | В день оказания услуги | Бухгалтер на участке работы по доходам | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Пациент - собственноручная | В день оказания услуги |
| 8.2 | Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом) | Главный врач или лицо его замещающее;  Заказчик | Начальник юридического отдела | На бумаге/ на бум аге | 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 | В день предоставления документа |
| 8.3 | Реестр за оказанные платные мед. Услуги по неунифицированной форме | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | На бумаге/ на бум аге | В течении 3 после отчетной даты | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | В день составления документа | Бухгалтер на участке работы по доходам | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание 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 | Бухгалтер на участке работы по доходам | На бумаге/ на бум аге | 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 оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (через систему СБИС) по неунифицированной форме | Главный врач или лицо его замещающее | Бухгалтер на участке работы по доходам | Электронный/ электронно | В день оказания услуги | 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/ для внутреннего пользования |
| 8.6 | Журнал операций расчетов № 5 (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 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 | Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ | Главный бухгалтер;  Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | На дату поступления денежных документов | 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 |
| 9.4 | 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 | 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 |
| 9.5 | Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103) | 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 | В день получения документа | Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Главный бухгалтер - собственноручная | В день получения документа |
| Бухгалтер-кассир - собственноручная | В день составления документа |
| 9.6 | Журнал-кассира операциониста (КМ-4 ф.0330104) | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | Каждый рабочий день | Бухгалтер-кассир-собственноручная | Каждый рабочий день | Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 9.7 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф.0310005) | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | Каждый рабочий день | Бухгалтер-кассир - собственноручная | Каждый рабочий день | Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 9.8 | Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106) | Главный врач или лицо его замещающее;  Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | На дату поступления денежных документов | 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/ для внутреннего пользования |
| Бухгалтер-кассир - собственноручная | В день составления документа |
| 9.9 | Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф. 0330107) | Главный врач или лицо его замещающее;  Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | На дату поступления денежных документов | 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/ для внутреннего пользования |
| Бухгалтер-кассир - собственноручная | В день составления документа |
| 9.10 | 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 | В день получения документа |  | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата денежных средств |
| пациент - собственноручная | В день составления документа |
| 9.11 | Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256 | Главный бухгалтер | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | На дату составления заявления | Главный бухгалтер - собственноручная | Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа |  | Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту |
| 9.12 | Заявление на выдачу Справки об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/25 | Главный врач или лицо его замещающее; пациент | Бухгалтер-кассир | На бумаге/ на бумаге | На дату составления заявления | Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная | В день получения документа | Специалисту отдела документооборота не позднее 1 дня с момента поступления заявления | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| пациент - собственноручная | В день составления документа |
| 9.13 | Журнал операций расчетов № 1 (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 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 |
| 10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ | | | | | | | | | |
| 10.1 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе «Электронный бюджет» | 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 | 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 |
| Главный бухгалтер - ЭЦП | В день получения документа |
| 10.2 | Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в системе «Электронный бюджет» | 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 | 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 |
| Главный бухгалтер - ЭЦП | В день получения документа |
| 10.3 | Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируетсна 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 | 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 |
| Главный бухгалтер - ЭЦП | В день получения документа |
| 10.4 | Платежное поручение (ф. 0401060 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, 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) |
| 10.5 | 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, 0531851, 0531803 | Представитель Тер.УФК-ЭЦП | В день получения | 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 | Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет» | 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 | 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 |
| Главный бухгалтер - ЭЦП | В день получения документа |
| 10.7 | Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме 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, 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) |
| 10.8 | Журнал операций расчетов № 2 (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 банком не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Отражение факта хозяйственной жизни |
| 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 | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | 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 | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | 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 | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю | 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 в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 11.4 | Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет» | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю | 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 в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 11.5 | Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге | Главный врач или лицо его замещающее;  Представитель контрагента | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | На бумаге/ на бумаге | 1 рабочий день после получения документы | Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная | 1 рабочий день после получения документы | Сканобраз документа – бухгалтер на участках работы с контрагентами не позднее 1 дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств |
| Представитель исполнителя-собственноручная | 1 рабочий день после получения документы |
| 11.6 | Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Электронный/ электронно | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок | 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) |
| 11.7 | Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | 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) |
| 11.8 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Электронный/ электронно | На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок | 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/ для внутреннего пользования |
| 11.9 | Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Электронный/ электронно | На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок | 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/ основание для начисления обязательств |
| 11.10 | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Электронный/ электронно | На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок | Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП | В день размещения документа в ЕИС | Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 11.11 | Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД , Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) | Поставщик, исполнитель по контракту | Электронный/ электронно | В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП | В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения | Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 11.12 | Независимая гарантия | Представитель Банка | Специалист по закупкам | Электронный/ сканобраз | В день получения | Представитель Банка - ЭЦП | В день составления документа | Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа | отражение факта хозяйственной жизни в журнале операци ф. 0509213 |
| 11.13 | 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 |
| 11.14 | 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 |
| 11.15 | Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия) | Начальник юридического отдела | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) | На бумаге/ на бумаге | В день приемки товара, работы, услуги | Начальник юридического отдела-собственноручная | В день составления документа | Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 11.16 | 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 | В день подписания Решения о 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 11.17 | Решение о списании начисленной суммы пеней | Председатель комиссии;  Члены комиссии | Специалист бухгалтерии | На бумаге/ на бумаге | В день заседания комиссии | Председатель комиссии-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 11.18 | 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 Решения о 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 | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 11.19 | Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта | Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок | Специалист по закупкам | На бумаге/ на бумаге | Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта | Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок-собственноручная | В день составления документа | Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с момента поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата средств во временном распоряжении поставщику |
| 11.20 | 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 |
| 11.22 | Акт сдачи-приемки воды питьевой по неунифицированной форме через программный продукт Сбис | Главный врач или лицо его замещающее;  Представитель поставщика | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) | Электронный/ электронно | Не позднее 1-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 |
| 11.23 | Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный продукт Сбис | Главный врач или лицо его замещающее;  Представитель поставщика | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) | Электронный/ электронно | Не позднее 1-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 |
| 11.24 | Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге | Главный врач или лицо его замещающее;  Представитель поставщика | Ответственный исполнитель (инициатор закупки) | На бумаге/ на бумаге | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги | Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная | 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 - собственноручная | В день составления документа |
| 11.25 | 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 | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная | В день приемки товара | 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 - собственноручная | В день составления документа |
| 11.26 | 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 | Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная | В день получения документа | Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная | В день получения документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 11.27 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) | На бумаге/ на бумаге | В день поступления МЗ | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)-собственноручная | 1 рабочий день после получения документов | Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 11.28 | Акт сверки взаимных расчетов | Главный бухгалтер;  Представитель контрагента | Специалист бухгалтерии | На бумаге/ на бумаге | По факту исполнения обязательств | Главный бухгалтер - собственноручная | В день поступления документа | Специалист бухгалтерии | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Представитель контрагента - собственноручная | В день поступления документа |
| 11.29 | Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Сбис | Главный бухгалтер;  Представитель контрагента | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | По факту исполнения обязательств | Главный бухгалтер - ЭЦП | В день поступления документа | Специалист бухгалтерии | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Представитель контрагента - ЭЦП | В день поступления документа |
| 11.30 | Решение (постановление) суда по неунифицированной форме | Начальник юридического отдела | Начальник юридического отдела | 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 |
| 11.31 | Журнал операций расчетов по оплате труда № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия | 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 контрагентами не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным | Отражение факта хозяйственной жизни |
| 12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ | | | | | | | | | |
| 12.1 | Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме | Заместитель гл.врача по медицинской части  Руководитель структурного подразделения;  Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | На бумаге/ на бумаге | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель гл.врача по медицинской части-собственноручная | В день получения документа | Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным | отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ |
| Руководитель структурного подразделения-собственноручная | В день получения документа |
| Ответственный исполнитель-собственноручная | В день составления документа |
| 12.2 | 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 до 20 числа месяца, следующего за отчетным | отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ |
| 12.3 | Акт установки 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 до 20 числа месяца, следующего за отчетным | отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ |
| 12.4 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ф.0504143 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 | Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная | В день получения документа | Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная | В день получения документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 12.5 | 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 |
| 12.6 | 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 |
| 12.7 | Акт списания по неунифицированной форме | Руководитель структурного подразделения;  Старшая мед.сестра | Старшая мед.сестра | На бумаге/ на бумаге | По факту использования дорогостоящих МЗ | Руководитель структурного подразделения-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ |
| Старшая мед.сестра-собственноручная | В день составления документа |
| 12.8 | Порционник (ф.1-84) | Руководитель структурного подразделения;  Старшая мед.сестра | Старшая мед.сестра | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Руководитель структурного подразделения-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| Старшая мед.сестра-собственноручная | В день составления документа |
| 12.9 | Меню-раскладка по неунифицированной форме | Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее;  Диет.сестра;  Повар;  Кладовщик,  Специалист бухгалтерии | Диет-сестра | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Диет.сестра-собственноручная | В день составления документа |
| Повар-собственноручная | В день получения документа |
| Кладовщик-собственноручная | В день получения документа |
| Специалист бухгалтерии-собственноручная | В день получения документа |
| 12.10 | Сводные сведения по наличию пациентов, состоящих на питании по неунифицированной форме | Диет.сестра | Диет.сестра | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Диет.сестра-собственноручная | В день составления документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| 12.11 | 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 месяца следующего за отчетным | Специалист бухгалтерии -собственноручная | В день составления документ | Специалист бухгалтерии до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно | отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| кладовщик -собственноручная | В день получения документа |
| 12.12 | Заявка на молоко по неунифицированной форме | Старшая мед.сестра;  Сестра-хозяйка;  кладовщик | Старшая мед.сестра | На бумаг/ на бумагее | ежедневно | Старшая мед.сестра-собственноручная | В день составления документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем составления заявки | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Сестра-хозяйка-собственноручная | В день составления документа |
| кладовщик -собственноручная | В день составления документа |
| 12.13 | Сводная ведомость выдачи молока по неунифицированной форме | кладовщик | кладовщик | На бумаге/ на бумаге | До 10 числа месяца следующего за отчетным | кладовщик -собственноручная | В день составления документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем составления сводной ведомости | отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ |
| 12.14 | Список (график) работников на получение молока по вредности по неунифицированной форме | Руководитель структурного подразделения;  Старшая мед.сестра;  Специалист по охране труда | Старшая мед.сестра | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Руководитель структурного подразделения-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем подписания списка | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего польлзования |
| Старшая мед.сестра-собственноручная | В день составления документа |
| Специалист по охране труда-собственноручная | В день получения документа |
| 12.15 | Накопительная ведомость питания за счет ППО по неунифицированной форме | Специалист бухгалтерии | Специалист бухгалтерии | На бумаге/ на бумаге | До 5 числа месяца следующего за отчетным | Специалист бухгалтерии-собственноручная | В день составления документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 12.19 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) в ПП 1С. БГУ | Председатель комиссии;  Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;  Члены комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | На бумаге/ на бумаге | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | Председатель комиссии-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная | В день составления документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 12.20 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в ПП 1С. БГУ | Председатель комиссии;  Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;  Члены комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | На бумаге/ на бумаге | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | Председатель комиссии-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная | В день составления документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 12.21 | Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ | Специалист по автотранспорту;  Медицинская сестра;  водитель | водитель | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Инженер по автотранспорту-собственноручная | 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 рабочего дня |
| 12.22 | Путевой лист грузового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ | Специалист по автотранспорту;  Медицинская сестра;  водитель | водитель | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Инженер по автотранспорту-собственноручная | 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 рабочего дня |
| 12.23 | Путевой лист автобуса по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ | Специалист по автотранспорту;  Медицинская сестра;  водитель | водитель | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Инженер по автотранспорту-собственноручная | 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 рабочего дня |
| Водитель-собственноручная | После окончания рабочего дня |
| 12.25 | Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78 | Специалист бухгалтерии  водитель | Специалист бухгалтерии | На бумаге/ на бумаге | ежедневно | Специалист бухгалтерии-собственноручная | Перед выпуском на линию | Специалист бухгалтерии перед выпуском водителя на линию | Для внутреннего пользования |
| Водитель-собственноручная | Перед выпуском на линию |
| 12.26 | акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012) | Председатель комиссии;  Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;  Члены комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | На бумаге- на бумаге | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | Председатель комиссии-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования |
| Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная | В день составления документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная | В день составления документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| 12.27 | Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Сбис | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | До 25 марта следующего за отчетным годом | Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль |
|  | Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт СбисФ.КНД 1152026; | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС |
|  | Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Сбис  Ф. КНД 1151001 | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | До 25 февраля года следующего за отчетным | Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество |
| 12.30 | Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации | Специалист бухгалтерии | Инженер по снабжению | На бумаге/ на бумаге | На 1 января каждого года |  |  | Специалист бухгалтерии | отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости непроизведенных активов в учете |
| 12.31 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в ПП 1С. БГУ | Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещяющее;  Главный бухгалтер;  Специалист бухгалтерии;  кладовщик | кладовщик | На бумаге/ на бумаге | В день отпуска материальных ценностей | Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещяющее-собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня отпуска материальных ценностей | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Главный бухгалтер-собственноручная | В день получения документа |
| Специалист бухгалтерии-собственноручная | В день получения документа |
| Кладовщик-собственноручная | В день создания документа |
| 12.32 | Рабочий лист агрегата по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ | Специалист по автотранспорту | Инженер по автотранспорту | На бумаге/ на бумаге | По мере работы газонокосилки | Инженер по автотранспорту-собственноручная | В день создания документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня отпуска материальных ценностей | отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания МЗ |
| 12.33 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) в ПП 1С БГУ | Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии;  Члены комиссии;  Главный бухгалтер | Специалист бухгалтерии | На бумаге/ на бумаге | На дату списания мат. запасов | Главный врач или лицо его замещающее -собственноручная | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Председатель комиссии -собственноручная | В день получения документа |
| Члены комиссии-собственноручная | В день получения документа |
| Главный бухгалтер-собственноручная | В день получения документа |
| 12.34 | Карты сведений об объектах учета по формам:  0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/  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 сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. | Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи 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 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации | Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества» |
| Руководитель Росимущества - ЭЦП | В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества документа |
| 12.35 | Карты сведений об объектах учета по формам:  0513002; 0513003; 0513004; 0513008; 0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/  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 сдачи 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 03.10.2023 № 525н. Прикрепление Сканобраза 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. | Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи 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 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации | Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества» |
| Руководитель Росимущества - ЭЦП | В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества документа |
| 12.36 | Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица | Главный врач или лицо его замещающее | 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 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года. | 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 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года. | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС |
| 12.37 | Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога | Главный врач или лицо его замещающее - 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 |
| 12.38 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе Сбис | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Главный врач или лицо его замещающее - 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) |
| 12.39 | Расчет по страховым взносам (Приложение №1 к приказу ФНС от 29.09.2023 № ЕА-7-11/696@) / 01.01.2023/ в системе Сбис | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Главный врач или лицо его замещающее - 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) |
| 12.40 | ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение №1 к постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п) / 01.01.2023/ в системе Сбис | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Главный врач или лицо его замещающее - 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) |
| 12.41 | Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (приказ Фонда социального страхования РФ от 25.04.2019 № 231) /01.01.2023/ личный кабинет юридического лица на портале Госуслуг | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Не позднее 1 ноября текущего года | Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП | В день получения документа | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 ноября текущего года | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования |
| 12.42 | Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица | Главный врач или лицо его замещающее | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала | Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала | для внутреннего пользования |
| 12.43 | 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) / с 01.01.2023/ 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 |
| 12.43 | Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) / с 01.01.2023/ 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 в журнале операций (ф.0504071) |
| 12.44 | 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) / с 01.01.2023/ 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 |
| 12.45 | 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) ) / с 01.01.2023/ 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 |
| 12.46 | Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок | Главный врач | Специалист бухгалтерии | Электронный/ электронно | Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода. | Главный врач - ЭЦП | В день получения документа | Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода. | Для внутреннего пользования |
| 12.47 | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам  / с 01.01.2023/ в системе СБИС | 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 |