

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(г. Пенза)
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

ПРИКАЗ

«25» 12 2023 г.

№ 44

О внесении изменений и дополнений в
учетную политику для целей бухгалтерского
учета

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, от 13.09.2023 № 143н, от 13.09.2023 № 144н

приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя по учреждению от 17.12.2018 № 33, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2024.
4. Новые формы электронных документов применяются в части форм по приказу Минфина России от 30.10.2023 № 174н с 01.01.2025 года, по мере технической возможности программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ.
5. Отделу кадров ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.
6. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2022 №72 «Об утверждении графика документооборота электронных документов».
7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



В.В. Базылев

Изменения
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 17.12.2018 № 33

1. Раздел I «Общие вопросы» дополнить абзацами 8,9:

8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Дополнить подпунктом 4.2 Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения следующими формами документов:

Начало применения электронных форм первичных документов представлено в таблице:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	01.01.2025
2	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	01.01.2025
3	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	01.01.2025
4	0510467	Инвентаризационная опись наличных	01.01.2025

		денежных средств	
5	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	01.01.2025

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2025 применяются на бумажном носителе по мере технической возможности программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

3. Пункт 13.1 Раздела III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения изложить в следующей редакции:

13.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 13.5 следующего содержания:

13.5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Дополнить п.2. Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения абзацами следующего содержания:

Учреждение применяет самостоятельно разработанные формы путевых листов на автотранспорт, трактор и автобус. Путевые листы регистрируются в бумажном

журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 №78) Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса –если срок рейса превышает один день;
- на два дня, при выпуске дежурного автомобиля в ночную смену.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает инженер по транспорту.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Дополнить подраздел 1. раздела V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» абзацем 4 следующего содержания:

4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

7. Пункт 2.8. Приложения № 14 к Учетной политике Учреждения изложить в следующей редакции:

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

8. Приложение № 1 к Приложению №10 к Учетной политике Учреждения изложить в следующей редакции.

9. Приложение № 15 к Учетной политике Учреждения изложить в новой редакции:

- Путевой лист автобуса;
- Путевой лист грузового автомобиля;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Путевой лист трактора (форма № 412-АПК) Расширенный № 2081 от 18.12.2023.

И дополнить следующими формами:

- Рабочий лист агрегата;
- Журнал учета движения рабочих листов агрегата;
- Акт списания дорогостоящих расходных материалов;
- График работы;
- Консультативный лист;
- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Разработано:
Главный бухгалтер



Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела



Изгагина Т.Л.

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/ назначения 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	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и	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

0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному у лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными и лицами	направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 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	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда работника	(ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
---	--	--	--	---	---	---	--	--

					выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру				
					4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения			
					5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными	не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку			

						лицами			
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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 и 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 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении и 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

					лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженность и по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	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	в день получения Уведомления о		

						Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетног о лица (ОКУД 0504520) с приложение м электронных образов (скан-копий) подтвержда ющих документов Применяетс я с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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	Электронн ый/ электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающи е 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»;провер яет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующег о рабочего дня со дня утверждени я документа	1) отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирова ние платежных документов в зависимост и от выбранного способа выдачи денежных средств

					командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;			
					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) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики, планирования и	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется	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

	БГУ	организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)			после приобретения	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		
						4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
							1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		

2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам

2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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 инвентаризационной комиссии:	Электронный/электронно	по результатам инвентаризации и нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1) Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	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)
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)				2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем			

		Главный врач (или лицо его замещающее)				Комиссии - ЭЦП.		зации (ф. 051046 3)	
						3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансо вых активов (ОКУД 0510441) Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственны й исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовы ми активами)	Ответственны й исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	Электрон ный/ электрон но	После положительн ого голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений ; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненны х работ по реконструкц ии, модернизаци и, дооборудова нию; безвозмездно го получения объектов	1) Ответствен ный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами): 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме				
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После определения справедливой стоимости 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)		

		из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)				3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
2.4	Акт о консерваци и объекта (расконсер вации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии	Ответствен ный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансов ыми активами)	Электрон ный/элек тронно	После подачи служебной записки ответственно го лица в Комиссию	1) Ответственны й исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)	в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		

		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)			подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.		
		Главный врач (или лицо его замещающее)			3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) 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) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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 1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, _____ лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	---	--	------------------------	--	--	---	---	--

2.6	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	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 Ответственны	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 собственным и силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении и эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) 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 о в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)
-----	--	--	---	-------------------------------	--	---	--	--	---

		й 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)				3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) 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	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии	Электронный/электронно	В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи	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

	0510436) Применяет ся с 01.01.2023, но не ранее техническо й возможнос ти создания документа в 1С БГУ	ии доходов Ответственны й исполнитель из состава комиссии по инвентаризац ии доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Главный врач (или лицо его замещающее	на участке Доходы)		расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывели:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательс тву;- ликвидацию организации- должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		ия
2.8	Решение о списании задолженн ости, невостребо ванной кредитора ми со счета (ОКУД 0510437) Применяет ся с 01.01.2023,	Председатель комиссии по инвентаризац ии расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризац ии расчетов с	Ответственн ый исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	На основании Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463) и данных соответствую щих инвентаризац ионных описей (Инвентариза	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	В день выгрузки документа	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

	но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	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			ционной описи расчетов с покупателями и, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет	Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	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	
--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

					активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	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 электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии -	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)

					зарегистриро ван по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнитель ном производстве ;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП			
2.1 0	Решение о восстановл ении кредиторск ой задолженн ости (ОКУД 0510446) Применяет ся с	Ответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Начальник отдела экономики, планировани	Ответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее трех рабочих дней на основании представленн ых Заявителем документов, подтверждаю щих право требования в отношении	Ответственны м исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

	01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	я и организации закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

2.1 1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	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)
2.1 2	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	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)
2.1 3	Извещение о	Исполнитель (бухгалтер	Извещение заполняется	Электронный/	На основании ф.	Исполнитель (бухгалтер на	В день подписания	не позднее следующей	Отражение факта

	начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	на участке Доходы)	на основании данных ведомости 0510837	электронно	0510837	участке Доходы) ЭП	Решения	го рабочего дня со дня получения документа	хозяйстве нно жизни / для внутренне го пользования
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) Применяется с 01.01.2023, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	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)

2.1 5	Ведомость доходов физически х лиц, облагаемы х НДФЛ, страховым и взносами (ОКУД 0509095) Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственн ый исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электрон ный/ по мере техниче ской возможно сти электрон но	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя , договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждаю щих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
2.1 6	Акт о приеме-передаче нефинансо вых активов (ОКУД 0510448) Применяет ся с 01.01.2024, но не ранее техническо й	От передающей стороны – ответственн ый исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансов ыми	От передающей стороны – ответственн ый исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансов ыми активами)	Электрон ный/ смешанн ый вид: работник и Учрежде ния ЭП, представ итель контраген та собствен норучно,	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансово го актива	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансовог о актива В день поступления	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

возможности создания документа в 1С БГУ	активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (главный врач)	если нет технической возможности подписать ЭЦП.	(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	Акта (ф. 0510448) В течении трех дней с
---	---	---	---	---

вложений при передаче объектов незавершенного строительства.

момента поступления в Учреждение нефинансовых активов

В течении трех дней с момента

поступления в Учреждение нефинансовых активов

В день поступления Акта (ф. 0510448)

Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение

Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности

						принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП			
2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024, но не ранее	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество	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	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных

	технической возможност и создания документа в 1С БГУ	(при наличии) лица, ответственног о за передачу материальных ; «Ответственн ое лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственног о лица, получающего материальные ценности				«Ответственно е лицо- отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифициров анной ЭП «Ответственно е лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	объектов отражают ся в Инвентар ной карточке учета нефинанс овых активов (ф. 0504031) или в Инвентар ной карточке групповог о учета нефинанс овых активов (ф. 0504032). - Данные о перемеше нии объектов (группы объектов) капитальн ых вложений отражают ся в Карточке учета
--	---	--	--	--	--	---	--	---

								капитальн ых вложений (ф. 0509211). - Данные о перемеще нии материалъ ных запасов отражают ся в Карточке количеств еннo- суммовог о учета материалъ ных ценностей (ф. 050404 1) или ином регистре учета материалъ ных запасов
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1 8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ	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 инвентаризационной	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	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	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансового актива (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)
----------	---	--	--	---	--	---	---	--	---

		из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	комиссии		бедствий, чрезвычайны х ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждаю щих факт гибели, уничтожения или невозможнос ти установления местонахожд ения в результате стихийных бедствий, чрезвычайны х ситуаций.	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 утвержден ия руководит елем
		Главный врач (или лицо его замещающее)				руководитель- учредитель (уполномоченн ым им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
		Руководител ь-учредитель (уполномоче нным им лицом)						

						Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномочен ным лицом)	после согласова ния документа с руководит елем- учредител ем (уполномо ченным лицом)	
2.1 9	Акт о списании транспортно го средства Форма по ОКУД 0510456 Применяетс я с 01.01.2024, но не ранее технической возможност и создания документа в 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии Ответственны й исполнитель	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами) Члены комиссии по	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	В случае утраты потребительс ких свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Всл едствие гибели, уничтожения или невозможнос ти	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированн ой по состоянию на второй день месяца, в	1 рабочий день после утверждения руководителем , выбытие с забалансового счета 02 «Материальны е ценности на хранении» осуществляетс я только после утверждения руководителем учреждения (уполномочен ным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		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	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		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	котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает. 1 рабочий день после утверждения руководителем		
--	--	---	--	--	--	--	---	--	--

					бедствий, чрезвычайных ситуаций.	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 замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя,	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми	Электронный/смешанный вид: работник и Учреждения ЭП,	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами), подписывает	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентар

0510458 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ	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)	активами)	представитель контрагента собственно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	ной 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
				ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работник подразделения- отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП		
				лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента- получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности,	В день отгрузки товара	

						то подписывает сканобраз документа собственноручно и отсылает документ Учреждению			факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		
2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ	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	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее двух рабочих дней с 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 нефинансовым и 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» осуществл	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		и выбытию активов, либо из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризаци онной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	яется только после утвержден ия руководит елем учрежден ия (уполномо ченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной 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		

2.2 2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ	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 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 возможно 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 нефинансовым и 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		

		ми активами); Главный врач (или лицо его замещающее				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной 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		
2.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяетс я с 01.01.2024, но не ранее технической возможност и ПП 1С	Ответственны й исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	Ответственны й исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми 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)	Отражени е факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия

БГУ применяется для индивидуаль ного учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведе нных и нематериаль ных активов, прав пользования нематериаль ными активами, объектов библиотечно го фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваем ых инвентарны ми объектами нефинансов ых активов								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 4	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	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
----------	---	--	--	----------------------------	--	--	---	---	--

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								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 5	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ. По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С. Больничная аптека.	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, затребовавши	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)	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).
----------	---	--	---	--	---	---	--	--	--

м
материальные
ценности;

лицом,
санкциониров
авшим выдачу
материальных
ценностей
(главный врач
или
уполномоченн
ое лицо)

«Ответственно
е лицо-
отправитель» –
фамилия, имя,
отчество (при
наличии) лица,
ответственного
за передачу
материальных

Подписывает
накладную
(ф. 0510451)
простой ЭЦП

В день
получения
Требования
(ф. 0510451)

Данные о
движении
материаль
ных
запасов и
об
объектах
основных
средств
стоимость
ю до 10
000
рублей
включите
льно,
переданн
ых в
эксплуата
цию,
отражают
ся в
Карточке
количеств
енно-
суммовог
о учета
материаль
ных

					«Ответственно е лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		ценностей (ф. 050404 1) отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					Оработник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
					лицо, санкционирова вшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченн ое лицо) квалифициров анной ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		

3. ЭД по инвентаризации									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023 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 01.01.2023 в ПП 1С	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	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	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	БГУ	комиссии Главный бухгалтер				инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.1 .2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо	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	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

		его замещающее)				активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.2	Изменение Решения о проведени и инвентариз ации (ОКУД 0510447) Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	Электрон ный/ электрон но	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения подписанн ого Листа согласова ния к ф. 051043 9	Отражени е факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
3.2 .1	Приложен ие 2 к ф. 0510447 «Лист согласован	Председател ь инвентариза ционной	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	Электрон ный/ электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает	В течении трех дней с момента поступления уведомления о		Отражени е факта хозяйстве нной жизни /

	ия» Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)			о Листе согласования к ф. 0510447	лист согласования простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	Листе согласования к ф. 0510447		для внутренне го пользо ван ия
3.2 .2.	Приложен ие 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомле ния» Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Ответственн ые лица за учет и хранение нефинансов ых и финансовых	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	Электрон ный/ электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризац ии ф. 0510447	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510447		Отражени е факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользо ван ия

		активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	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

	0510836) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)				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 и наличных денежных средств В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств		хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП			

3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 Применяется с 01.10.2023 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 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и 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)
-----	---	--	---	-------------------------------	---	--	---	--	---

							онной комиссией		
						Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризаци и по всем группам объектов, проведенных инвентаризаци онной комиссией		

4 Прочие формы и регистры ЭД

4.1	Журнал операций по забалансов ому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяет ся с 01.01.2023,	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета) Главный бухгалтер	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета)	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	Отражение фактов хозяйственно й жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Отражени е фактов хозяйстве нной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производи тся по
-----	--	--	--	---	---	--	--	--	---

	но не ранее техническо й возможнос ти создания документа в 1С БГУ	(или лицо его замещающее)			(сводных) учетных документов к бухгалтерско му 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		мере принятия первичны х (сводных) учетных документ ов к бухгалтер скому учету (по мере подписан ия электронн ых документ ов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовани и (ОКУД 0509097) Применяет ся с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Лицо, осуществля ющее контроль за обеспечение м имуществом	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)	На бумаге/ на бумаге	Карточка открывается	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда) Лицо, осуществляющ ее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноруч но	В день выдачи имущества		Для внутренне го пользован ия

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 и 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 Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
-----	--	--	--	--	--	--	---	---	--

						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 госучрежден	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственным исполнителем, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453)	Ответственный исполнитель	Электронный/смешанный вид: работник и Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности	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		

иям, 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	по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.	сти подписать ЭЦП.		лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению	
				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(ОКУ Д 0510521) Применяется с 01.01.2023 в ПП 1С БГУ	Подотчетное лицо	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
		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)				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под			

						отчет простой электронной подписью		
						4) Главный врач утверждает заявку- обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510 521)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	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
-----	--	--	--	----------------------------	--	--	---	--	--

	я НМА. Карточка открывается также при модерниза ции или реконструк ции имущества Применяет ся с 01.01.2024 в ПП 1С БГУ			Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовы х активов, но не ранее даты государствен ной регистрации права собственност и на объекты нефинансовы х активов, на которые в соответствии с законодатель ством 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		
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД	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	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	0510464) Применяет ся с 01.01.2025, но не ранее техническо й возможнос ти создания документа в 1С БГУ					частью ф.0510464)			ия
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведени я инвентари зации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения уведомлен ия	
4.9	Инвентариза ционная опись (сличительн ая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее дня начала инвентаризац ии 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 проведени я инвентари зации	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия

	ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ					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	
4.1 0	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466) Применяется с 01.01.2025, но не ранее	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

	технической возможност и создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения уведомлен ия	
4.1 1	Инвентариза ционная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяетс я с 01.01.2025, но не ранее технической возможност и создания документа в 1С БГУ	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее дня начала инвентаризац ии 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 проведени я инвентари зации	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведени я инвентари зации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения уведомлен ия	

4.1 2	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ					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;	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	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
	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов;					Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг";								
	Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах";								
	Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации";								
	Регистр 021/1 "Справка о начисленной								

	амортизации, уменьшающей доходы от реализации"; Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"; Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"; Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков								
5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутренне

									го пользо ван ия
	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 бумаге	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	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления компенсационных и стимулирующих надбавок

	№ 1, разработанные в Учреждении								
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 бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления компенсационных 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,	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/на бумаге	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления заработной платы
						ответственный за ведение табеля-собственноручная			

		Бухгалтер на участке по расчету зарботной платы				Бухгалтер на участке по расчету зарботной платы- собственноруч ная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
6.5	График работы по неунифици рованной форме	Главный врач; Руководител ь структурног о подразделен ия; Начальник ОК; Ответственн ое лицо	Ответственн ый за ведение графика	На бумаге/ на бум аге	С 20-го по 30- ое число месяца, предшествую щего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения - собственноруч ная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету зарботно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Ответственный за ведение графика- собственноруч ная	В день составления документа		
						Начальник ОК- собственноруч ная	В день получения документа		
						Главный врач или лицо его замещающее- собственноруч ная	В день получения документа		
6.6	Приказ об установлен ии работника м гарантий и компенсац ий	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- собственноруч ная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету зарботно й платы не позднее 1 рабочего дня после	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для начислени я

								поступлен ия документа	компенса ционных надбавок
6.7	Электронн ый листок нетрудоспо собности	-----	Специалист по кадрам	На бумаге/ на бум аге	По факту поступления листка нетрудоспособ ности через систему «Социальный Электронный Документообо рот» (СЭДО)	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ основание для начислени я первых трех дней б/л за счет средств работодат еля
6.8	Договоры ГПХ и акты выполненн ых работ, дополните льные согласени я по неунифици рованной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник юридическог о отдела	На бумаге/ на бум аге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Главный врач или лицо его замещающее- собственноруч ная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ основание для принятия обязатель ств и начислени я сумм вознаграж дения
6.9	Записка- расчет, об исчислени и среднего	Бухгалтер на участке по расчету заработной	Бухгалтер на участке по расчету заработной	На бумаге/ на бум аге	На дату расчета отпускных,	Бухгалтер на участке по расчету заработной	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработно	Отражени е факта хозяйстве нной

	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры	платы	платы		Накануне даты расчета окончательных выплат	платы		й платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	жизни/ для внутреннего пользования
6.10	Консультативный листок	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее ; Заведующий профильным отделением; Старшая медицинская сестра профильного отделения; Консультировавший врач	Старшая медицинская сестра профильного отделения	На бумаге/ на бумаге	На дату проведения консультации	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее-собственноручная; Заведующий профильным отделением-собственноручная Старшая медицинская сестра профильного отделения-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления 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

						Консультирова вший врач- собственноруч ная	В день составления документа		
6.1 1	Исполнител ьные документы (исполнител ьные листы, судебные приказы, постановлен ия судебных приставов и т.д.) по неунифицир ованной форме	Главный бухгалтер	Специалист отдела документооб рота	На бумаге/ на бум аге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноруч ная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету зарработно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для удержани я из з/платы у работнико в Учрежден ия
6.1 2	Письма, рассылки ИФНС, СФР	-----	Специалист отдела документооб рота	На бумаге/ на бум аге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету зарработно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	-Для внутренне го пользован ия
6.1 3	Реестр денежных средств на выплату	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке по расчету зарработной	Электрон ный/ электрон но	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 зарработно	Для перечисле ния выплат

	работников по неунифицированной форме в личном кабинете Сбербанк Учреждение	; Представитель ПАО Сбербанк	платы			Представитель ПАО Сбербанк -ЭЦП	В день зачисления денежных средств на счета работников	й платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	работника м Учреждения
6.1 4	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный врач или лицо его замещающее ;	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	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;				Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
		Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок;				Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
		Бухгалтер на участке по расчету заработной платы				Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		

6.1 5	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.1 6	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	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
6.1 7	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о	Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная Работник-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о назначении ежемесячног о пособия по уходу за ребенком)					ная	заявления	ия документа	ия
6.1 8	Заявление о назначении ежемесячног о пособия по уходу за ребенком (приложение №4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) Заявление о перерасчете ранее назначенног о 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 бумаге	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	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Работник-собственноручная	В день создания заявления		

6.1 9	Уведомлени е о прекращени и права застрахован ного лица на получение ежемесячног о 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 зарботной платы	На бумаге/ на бум аге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноруч ная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету зарботно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
6.2 0	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомлени е о прекращени и отпуска по уходу за ребенком в	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету зарботной платы	На бумаге/ на бум аге	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету зарботно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия

[illegible]

7.1	Предварительная смета на командировочные расходы	Главный бухгалтер;	Подотчетное лицо	На бумаге/на бумаге	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	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
		Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами				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	Бухгалтер-кассир;	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	В день оказания услуги	Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной

	х услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	пациент				Пациент - собственноручная	В день оказания услуги		жизни/ для внутреннего пользования
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Главный врач или лицо его замещающее ; Заказчик	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бумаге	Перед началом оказания услуг	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Заказчик- собственноручная	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 бумаге	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 бумаге	В день оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
8.5	Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (через систему Диадок) 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	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и	Электронный/сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке	Отражение факта хозяйственной жизни/

	портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме	; Представитель ТФОМС	осуществления закупок			Представитель ТФОМС -ЭЦП	В день получения документа	работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.7	Счет за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее ; Представитель ФФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/скан образ	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Сканообраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ФФОМС -ЭЦП	В день получения документа		
8.8	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее Представитель ТФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/Сканообраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Сканообраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ТФОМС -ЭЦП	В день получения документа		

	ованной форме								
8.9	Закключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программно го продукта «ГИИС ОМС» по неунифицир ованной форме	Зам.гл.врача по медицинской части;	Специалист орг.метод.от дела	Электрон ный/ сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Зам.гл.врача по медицинской части - ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
		Эксперт;				Эксперт - ЭЦП	В день составления документа		
		Представите ль ФФОМС				Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа		
8.1 0	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетны ми лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетны ми лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноруч ная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующе го за отчетным	Отражени е факта хозяйстве нной жизни

9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

9.1	Приходный кассовый	Главный	Бухгалтер- кассир	На бумаге/	На дату поступления	Главный бухгалтер -	В день получения	Бухгалтер -кассир не	отражение факта
-----	-----------------------	---------	----------------------	---------------	------------------------	------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

	ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	бухгалтер; Бухгалтер-кассир		на бумаге	денежных средств	собственноручная Бухгалтер-кассир - собственноручная	документа В день составления документа	позднее 1 рабочего дня после поступления документа	хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
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 Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.3	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 Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.4	Расходный кассовый	Главный врач или	Бухгалтер-кассир	На бумаге/	На дату выдачи	Главный врач или лицо его	В день получения	Бухгалтер-кассир не	отражение факта

	ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир		на бумаге	денежных документов	замещающее-собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер-кассир - собственноручная	документа В день получения документа В день составления документа	позднее 1 рабочего дня после поступления документа	хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
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 Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го использован ия
9.6	Журнал-кассира операционис та (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 поступлен	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для

								ия документа	внутренне го 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		

9.1 0	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		
9.1 1	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
9.1 2	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		

9.1 3	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	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				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	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	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
		Главный бухгалтер				Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		

								бюджетно го учрежден ия ф.0531962	ия
10. 3	Распоряжен ие о совершении казначейско го платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электрон ный/ электрон но	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 поступлен ия выписки из л/счета бюджетно го учрежден ия ф.0531962	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
10. 4	Платежное поручение (ф. 0401060 формируется в системе «Электронн ый бюджет»)	Представите ль Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электрон ный/ электрон но	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 поступлен ия выписки из л/счета бюджетно го учрежден ия ф.0531962	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10. 5	Выписка из лицевого счета (ф.	Представите ль Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с	Электрон ный/ электрон	Не позднее 1 рабочего дня с момента	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с	Отражени е факта хозяйстве

	0531962) формируетс я в системе «Электронн ый бюджет»		банком	но	отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803			банком в день поступлен ия выписки из л/счета бюджетно го учрежден ия ф.0531962	нной жизни/ для внутренне го пользован ия
10. 6	Уведомлени е об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируетс я в системе «Электронн ый бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электрон ный / электрон но	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступлен ия выписки из л/счета бюджетно го учрежден ия ф.0531962	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
10. 7	Поручение о перечислени и на счет по неунифицир ованной форме формируетс я в системе «Электронн ый бюджет»	Представите ль Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электрон ный/ электрон но	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 поступлен ия выписки из л/счета бюджетно го учрежден	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

								ия ф.0531962	
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 документа	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	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 документа	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступлен	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»							ия документа	пользования
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности и 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	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	ного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	замещающее	планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю			ЭЦП	документы	бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	ной 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 документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Представитель исполнителя-собственноручная	1 рабочий день после получения документов 1 рабочий день после получения документов	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
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	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

	к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок								я 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-	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)

	передачи товарно- материальн ых ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок								
11. 12	Независимая гарантия	Представите ль Банка	Специалист по закупкам	Электрон ный/ сканобраз	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательс твами, не позднее 2- х рабочих дня после поступлен ия документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в журнале операци ф. 0509213
11. 13	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Ответственн ый исполнитель (инициатор закупки)	Ответственн ый исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноруч ная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контраген тами, не позднее 2- х рабочих дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия

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,	Начальник отдела экономики, планирования и	Специалист по закупкам	На бумаге/на бумаге	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента	Начальник отдела экономики, планирования и	В день составления документа	Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с	Отражение факта хозяйственной жизни/

	внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	осуществления закупок			закрытия Контракта	осуществления закупок-собственноручная		момента поступления документа	основание для возврата средств во временно м распоряжении поставщи ку
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		
11. 21	УПД по передаче природного газа через программный продукт Контур.Диалог	Главный врач или лицо его замещающее ; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 10-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		

11.22	Акт сдачи-приемки воды питьевой по неунифицированной форме через программный продукт Контур.Диалог	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 Контур.Диалог	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 модернизированных объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Главный врач или лицо его замещающее ; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансов	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		

		ых активов; Члены комиссии				Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		
11. 27	Приходный ордер на приемку материальн ых ценностей (нефинансов ых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия	Ответственн ый исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	Ответственн ый исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	На бумаге/ на бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноруч ная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11. 28	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Представите ль контрагента	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - собственноруч ная	В день поступления документа	Специали ст бухгалтер ии	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Представитель контрагента - собственноруч ная	В день поступления документа		
11. 29	Акт сверки взаимных расчетов через информацио нную систему Контур. Диадок	Главный бухгалтер; Представите ль контрагента	Специалист бухгалтерии	Электрон ный/ электрон но	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - ЭЦП	В день поступления документа	Специали ст бухгалтер ии	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						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 специализированной 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	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	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания

		о подразделения; Ответственный исполнитель				Руководитель структурного подразделения - собственноручная Ответственный исполнитель- собственноручная	В день получения документа В день составления документа	отчетным	МЗ
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 хозяйственн	Главный врач или лицо его замещающее	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 поступлен	отражение факта хозяйственной жизни в

	ого инвентаря ф.0504143 в ПП 1С Бухгалтерия	; Председател ь комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов; Члены комиссии				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноруч ная Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа В день получения документа	ия отремонти рованных ОС	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
12. 5	Доверенност ь Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенност ь	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Главный врач или лицо его замещающее- собственноруч ная Главный бухгалтер- собственноруч ная Лицо, кому выдана доверенность- собственноруч ная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
12. 6	Бухгалтерск ая 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- собственноруч ная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций

									(ОКУД 0504071)
12. 7	Акт списания по неунифицированной форме	Руководитель структурного подразделения;	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				Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		
12. 8	Порционник (ф.1-84)	Руководитель структурного подразделения;	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				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	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

		; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии				Диет.сестра- собственноруч ная	В день составления документа		пользован ия
						Повар- собственноруч ная	В день получения документа		
						Кладовщик- собственноруч ная	В день получения документа		
						Специалист бухгалтерии- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 10	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицир ованной форме	Диет.сестра	Диет.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Диет.сестра- собственноруч ная	В день составления документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
12. 11	Накопитель ная 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 - собственноруч ная кладовщик - собственноруч ная	В день составления документ В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии до 20 числа месяца следующе го за отчетным ежемесячн о	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия

12. 12	Заявка на молоко по неунифицированной форме	Старшая мед.сестра;	Старшая мед.сестра	На бумаге/на бумаге	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;				Сестра-хозяйка-собственноручная	В день составления документа		
		кладовщик				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	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 пользования
		Старшая мед.сестра;				Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		

	ованной форме	Специалист по охране труда				Специалист по охране труда- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 15	Накопитель ная ведомость питания за счет ППО по неунифицир ованной форме	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии- собственноруч ная	В день составления документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
12. 16	Инвентариза ционная опись (сличительн ая ведомость) по объектам нефинансов ых активов (ф. 0504087) в ПП 1С. БГУ	Председател ь комиссии;	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризаци и	Председатель комиссии- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
		Ответственн ое лицо;				Ответственное лицо- собственноруч ная	В день получения документа		
		Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии- собственноруч ная	В день составления документа		
		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		

12. 17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) в ПП 1С. БГУ	Председатель 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;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12. 18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) в ПП 1С. БГУ	Председатель 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
		Ответственное лицо;				Ответственное лицо- собственноручная	В день получения документа		
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
		Члены комиссии							

						Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 19	Инвентариза ционная опись расчетов с покупателям и, поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) в ПП 1С. БГУ	Председател ь комиссии;	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризаци и	Председатель комиссии- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
		Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии- собственноруч ная	В день составления документа		
		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 20	Ведомость расхождени й по результатам инвентариза ции (ф. 0504092) в ПП 1С. БГУ	Председател ь комиссии;	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризаци и	Председатель комиссии- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
		Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии; Члены				Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии- собственноруч ная	В день составления документа		

		комиссии				Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 21	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицир ованной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспо рту; Медицинска я сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорт у- собственноруч ная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специали ст бухгалтер ии на следующи й день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйстве нной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноруч ная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноруч ная	После окончания рабочего дня		
12. 22	Путевой лист грузового автомобиля по неунифицир ованной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспо рту; Медицинска я сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорт у- собственноруч ная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специали ст бухгалтер ии на следующи й день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйстве нной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноруч ная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноруч ная	После окончания рабочего дня		

12. 23	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту;	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;				Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
		водитель				Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12. 24	Путевой лист трактора по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту;	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;				Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
		водитель				Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12. 25	Журнал учета движения	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	ежедневно	Специалист бухгалтерии-собственноруч	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтер	Для внутреннего

	путевых листов ф.8 по Постановлен ию №78	водитель				ная		ии перед выпуском водителя на линию	пользован ия
						Водитель- собственноруч ная	Перед выпуском на линию		
12. 26	акт инвентариза ции расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председател ь комиссии; Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии; Члены комиссии	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	На бумаге- на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризаци и	Председатель комиссии- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии- собственноруч ная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноруч ная	В день получения документа		
12. 27	инвентариза ционная опись (сличительн ая ведомость) по объектам нефинансов ых активов (ф. 0504087)	Председател ь комиссии; Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризаци и	Председатель комиссии- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии-	В день составления документа		

	в ПП 1С БГУ	комиссии; Члены комиссии				собственноруч ная	В день получения документа		
						Члены комиссии- собственноруч ная			
12. 27	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.Диалок	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 Контур.Диалок Ф.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 программны	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

	й продукт Контур.Диал ок Ф. КНД 1151001								для начислени я налога на Имуществ о
12. 28	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающу ю среду. Форма утверждена приказом Минприрод ы от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопол ьзователя на портале Росприродна дзора	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электрон ный/ электрон но	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ основание для начислени я платежа за негативно е воздейств ие на окружаю щую среду
12. 29	Отчет об организации и о результатах осуществлен ия производств енного	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электрон ный/ электрон но	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го

	экологическ ого контроля на ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза) (56-0258- 000463-П) Форма утверждена приказом Минприрод ы от 23.06.2020 № 383, В личном кабинете природопол ьзователя на портале Росприродна дзора								ПОЛЬЗОВАН ИЯ
12. 30	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентариза ции	Специалист бухгалтерии	Инженер по снабжению	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ основание для изменения стоимости непроизве денных

									активов в учете
12. 31	Ведомость выдачи материальн ых ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в ПП 1С. БГУ	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии; кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	В день отпуска материальных ценностей	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии не позднее следующе го рабочего дня со дня отпуска материаль ных ценностей	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер- собственноруч ная	В день получения документа		
						Специалист бухгалтерии- собственноруч ная	В день получения документа		
						Кладовщик- собственноруч ная	В день создания документа		
12. 32	Рабочий лист агрегата по неунифицир ованной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспо рту	Инженер по автотранспо рту	На бумаге/ на бумаге	По мере работы газонокосилки	Инженер по автотранспорт у- собственноруч ная	В день создания документа	Специали ст бухгалтер ии не позднее следующе го рабочего дня со дня отпуска материаль ных	отражение факта хозяйстве нной жизни/ основание для списания МЗ

								ценностей	
12.32	Журнал учета движения рабочих листов агрегата по неунифицированной форме	Специалист бухгалтерии; тракторист	тракторист	На бумаге/ на бумаге	По мере работы газонакосилки	Специалист бухгалтерии-собственноручная тракторист-собственноручная	Перед выпуском на линию Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
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 Председатель комиссии - собственноручная Члены комиссии-собственноручная Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа 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)

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 ;Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за 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 Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области - ЭЦП	В день получения документа В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом ,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплё	Отражение факта хозяйственной жизни / выполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»
-----------	---	--	------------------------	------------------------	---	--	--	---	--

								нием сканобраз ов требуемой документа ции	
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	Главный врач или лицо его замещающее ;Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н.	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области - ЭЦП	В день получения документа В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершении учета и контроля за использованием федерального имущества

	о имущества»/ В системе АСУФИ (МВ Росимущества)				Прикрепление Сканообраза годового бухгалтерского отчета производится в течении 14 дней с момента получения уведомления о сдачи годовой отчетности в системе «Электронный бюджет»), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.			,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	а»
12.36	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика –	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	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	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с

	юридическо го лица				числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.			текущего месяца – не позднее 3- го числа следующег о месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	ИФНС
12. 37	Уведомлени я об исчисленны х суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплате льщика – юридическо го лица	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электрон ный/ электрон но	Не позднее 25- го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтери и не позднее 25- го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия, для идентифи кации 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 Контур.Диалок	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 и 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 Контур.Диалок	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 и 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	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца,	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и ежеквартал	Отражение факта хозяйственной

	взносах на обязательно е социальное страхование от несчастных случаев на производств е и профессиона льных заболеваний (Приложени е №1 к постановлен ию Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диад ок				следующего за отчетным периодом.			вно. Не позднее 25- го числа месяца, следующег о за отчетным периодом.	жизни в журнале операций (ф. 050407 1)
12. 41	Заявление об установлени и скидки к страховому тарифу на обязательно е социальное страхование от несчастных	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электрон ный/ электрон но	Не позднее 1 ноября текущего года	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработно й платы не позднее 1 ноября текущего года	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия

	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								
12.42	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/	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

	Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица								
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	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронный	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа 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 по налоговым платежам

	01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица								
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 документа	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 документа	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 документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12. 46	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с	Главный врач	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после	Главный врач - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих	Для внутреннего пользования

	СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диад ок				окончания отчетного периода.			дней после окончания отчетного периода.	ия
12. 47	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ в системе Контур.Диад ок	Представите ль СФР	Представите ль СФР	Электрон ный/ электрон но	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтери и не позднее 5 рабочих дней после поступлени я документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия и, при наличии, для отражени я пеней и штрафов