



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ ИМЕНИ  
АКАДЕМИКА Н.Н. БУРДЕНКО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России)

ОГРН: 1027739375080; ИНН/КПП: 7710103758/771001001

П Р И К А З

№

287

г. Москва

"26" декабря 2024 г.

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

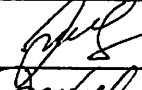
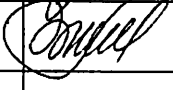
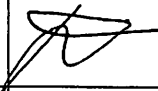
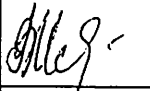
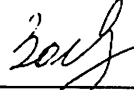
Приказываю:

1. Внести в приказ ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России от 25.12.2019 № 464 «Об Учетной политике» для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика) следующие изменения и дополнения, согласно приложению к приказу.
2. Общему отделу ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Каракаптан.

Директор

Д.Ю. Усачев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С приказом 287 от 26.12.2024г.

| №<br>п/п | Фамилия, имя отчество ра-<br>ботника | Должность<br>работника     | Структурное<br>подразделение         | Отметка об ознакомлении                                                               |                        |
|----------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|          |                                      |                            |                                      | Подпись<br>работника                                                                  | Дата озна-<br>комления |
| 1        | 2                                    | 3                          | 4                                    | 5                                                                                     | 6                      |
| 1        | Шалимова И.Н.                        | Зам.гл.бухгалтера          | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 2        | Разакова Е.В.                        | Зам.гл.бухгалтера          | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 3        | Борбух В.В                           | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 4        | Лисафьина И.В.                       | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 5        | Золотарева А.А.                      | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 6        | Горохова С.В.                        | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |    | 28.12.24г.             |
| 7        | Вязова С.П.                          | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |   | 28.12.24г.             |
| 8        | Сухарева Т.А.                        | Начальник ПЭО              | планово-<br>экономический от-<br>дел |  | 28.12.24г.             |
| 9        | Кузьмичева Н.А.                      | Ведущий бухгал-<br>тер     | бухгалтерия                          |  | 28.12.24г.             |
| 10       | Орлова Е.П.                          | Ведущий специа-<br>лист    | планово-<br>экономический от-<br>дел |  | 28.12.24г.             |
| 11       | Баукина Г.И.                         | Начальник отдела<br>кадров | отдел кадров                         |  | 28.12.24г.             |

Изменения и дополнения  
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета  
ФГАУ «НМИЦ нейрохирургии им. ак. Н.Н. Бурденко» Минздрава России,  
утвержденную приказом от 25.12.2019 № 464

**Раздел VI «Учет отдельных видов имущества и обязательств»**

Пункт 1 п.п.20 дополнить:

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка будет осуществляться методом расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений (п.17 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

В случаях, если объекты непроизведенных активов не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 (п. 7 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

Пункт 1 п.п. 19 дополнить:

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Группировка нематериальных активов осуществляется по сходным характеристикам и способу использования.

Каждому объекту НМА присваивается порядковый инвентарный номер.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, определенным передающей стороной из передаточных документов. Начисление амортизации производится ежемесячно.

Для объектов, полученных безвозмездно- из передаточных документов или рыночной стоимости объектов.

Расчет первоначальной (справедливой) стоимости исключительных НМА (одной подсистемы), производится и утверждается решением комиссии Центра по интеллектуальной собственности.

Объекты НМА, полученные в пользования, со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не учитываются в составе НМА.

Пункт 2 п.п. 3. дополнить:

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

Основание: пункт 12 СГС «Запасы»

Пункт 2 п.п. 4. дополнить:

Материальные запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в соответствии с первичными учетными документами с произведенными вложениями в указанные запасы.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы»

Пункт 2 п.п. 6. дополнить:

На каждую отчетную дату незавершенное производство оценивается в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы»

Пункт 2 п.п. 2. дополнить

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица с уникальными наименованием, артикулом, торговой маркой либо иными характеристиками, позволяющими отличить данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер.

Основание: пункт 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Пункт.1 п.п. 11 дополнить:

Счет 10600 "Вложения в нефинансовые активы". Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке ф. 0504054. (п.128 Инструкция № 157н).

Пункт 2 п.п. 7 изложить в следующей редакции:

Операции по принятию к учету материальных запасов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды автономного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340, 010538340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 "Расчеты по приобретению материальных запасов", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";

оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340, 010538340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" (010624340, 010634340);

принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210500000 "Материальные запасы" (210521340 - 210526340, 210531340 - 210536340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240110190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления".

Пункт 5 п.п. 4 дополнить:

Операции по передаче наличных денег из кассы Центра инкассаторам и последующему зачислению денежных средств на лицевой счет в учете отражаются с применением счета 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути».

Пункт 9 п.п. 6 дополнить п.п.п. 4,5,6:

4. Резерв, возникающий из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) в Учреждении не создается.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от отдела экономики, планирования и организации закупок, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в Учреждении не создается.

Пункт 1 п.п. 10 дополнить:

При ведении бухгалтерского учета по счету 21 «Основные средства эксплуатации» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС;
- ответственных лиц;
- местонахождений объектов, адресов. (п.374 Инструкция № 157н)

При ведении бухгалтерского учета по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- контрагентов (грузоотправителей);
- объектов имущества;
- правовых оснований;
- ответственных лиц. (п.376 Инструкция № 157н)

Пункт 2 подпункт 5 изложить в новой редакции в соответствии с новым приложением 3:

### Приложение 3

#### Положение об учёте и списании материальных запасов.

Для учета материальных запасов Учреждение руководствуется приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее- СГС «Запасы»).

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая)

единица (п. 8 СГС «Запасы»).

Принятие к бухгалтерскому учёту приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) документов. (п. 12 СГС «Запасы»).

Оприходование ТМЦ осуществляется по стоимости каждой единицы на основании приходного ордера (форма по ОКУД 0510452) с приложением к нему товарной накладной или УПД.

Первоначальная стоимость приобретенных материальных запасов определяется исходя из сумм произведенных вложений, включая цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком, а также расходы, связанные с приобретением материальных запасов (расходы на информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за посреднические услуги, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места использования и иные расходы). (п. 19 СГС «Запасы»).

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники и т.д.;
- ручные инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется на дату принятия их к учету. При этом расходы, связанные с демонтажем, ликвидацией, транспортировкой, сортировкой и т.д. не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов и относятся на расходы текущего периода. (п. 23 СГС «Запасы»)

Для персонифицированного учета лекарственных средств и медицинских расходных материалов разукрупнение упаковок производится в момент принятия их на склад.

Количественно-суммовой учет ведется складами (аптека, медицинский склад, хозяйственный склад) и подразделениями посредством МИС ЕМИАС (лекарственные средства и медицинские изделия) и «Парус ЦМТС» (прочие товарно-материальные ценности) с последующей выгрузкой товарных отчетов в «Парус-Бюджет» для целей ведения бухгалтерского учета.

Основанием для отпуска ТМЦ со склада в подразделение является требование-накладная (форма по ОКУД 0510451), которое санкционируется руководителями организации, имеющими право подписи.

Особенности учета материальных запасов:

Перемещение материальных запасов между подразделениями осуществляется ответственными лицами в МИС ЕМИАС и «Парус ЦМТС» с составлением накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450) с последующей выгрузкой товарных отчетов в «Парус-Бюджет» для целей ведения бухгалтерского учета.

Передача материальных ценностей на сторону осуществляется с оформлением накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458) в следующих случаях:

- отпуск материальных ценностей (кроме готовой продукции и товаров) на сторону сторонним учреждениям, физ. лицам и т.д. при продаже;
- передача материальных ценностей подрядчикам и исполнителям работ для осуществления любого ремонта (включая реконструкцию и модернизацию), технического обслуживания, изготовления объектов нефинансовых активов;
- возврат поставщику материальных ценностей, не соответствующего качества или не соответствующих техническим характеристикам.

Материальные запасы, выданные ответственным лицам и использованные в деятельности учреждения, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (путевой лист легкового автомобиля разработаны в Учреждением самостоятельно и утверждены Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460, при наличии технической возможности по ф. 0510460);
- акта о списании БСО (при наличии технической возможности по ф. 0510461)

Списание материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы – медикаменты и медицинские расходные материалы, одноразовое белье, материалы, составляющие системы для вживления в организм пациента, реактивы, реагенты и расходные материалы для лабораторных исследований, прочие материальные запасы, в т.ч. канцтовары, хозяйственный и прочий инвентарь, и т.д.
- по средней фактической стоимости – ГСМ  
(п. 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 108 Инструкции N 157н).

Для отражения выбытия материальных запасов, в том числе мягкого инвентаря, составляется акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

Акт составляется еженедельно, не позднее 3 рабочих дней с окончания предыдущей календарной недели.

Основанием для списания являются:

- отчет о расходе ТМЦ в отделениях (неунифицированная форма), сформированный в «Парус ЦМТС» и заверенный подписью ответственного лица и (или) подписью руководителя подразделения с приложением акта списания расходных материалов с указанием ФИО пациента и номера истории болезни (для материалов, составляющих системы для вживления в организм пациента). Отчет предоставляется подразделениями, осуществляющими хранение и использование материальных запасов ежемесячно не позднее 3 рабочих дней после окончания периода.
- служебная записка лица, ответственного за хранение материальных ценностей.

Медикаменты с истекшим сроком годности, а также медикаменты, пришедшие в негодность по другим причинам, подлежат списанию и уничтожаются, согласно гл.11 ст.59 ФЗ от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 28.12.20178) «Об обращении лекарственных средств». Списание производится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510660) с дальнейшей передачей для уничтожения сторонней организации либо для уничтожения собственными силами. Уничтожение наркотических средств и психотропных веществ производится собственными силами и в порядке, определенном приказом № 359 от 29.12.2022г.

До момента уничтожения списанные медикаменты учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости 1 рубль за 1 единицу.

В приходных и расходных документах, после отражения их в бухгалтерском учете, особая отметка бухгалтерии на документах не проставляется, а отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (журнал операций, оборотная ведомость).

#### Учет мягкого инвентаря и СИЗ.

Учет мягкого инвентаря ведется в рамках счета 105 35 345. Также на счете 105 35 345 учитываются средства индивидуальной защиты одноразовые (КОСГУ 345-22) и многоразовые (КОСГУ 345-23).

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Учреждения. Маркировку

производит кладовщик в присутствии начальника отдела снабжения и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и так далее). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса по цене 1 кг=5,00 руб., затем используется для уборки помещений.

Случаи преждевременного износа мягкого инвентаря оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора.

#### Учет реактивов, реагентов и расходных материалов лабораторного назначения.

Расходы на приобретение реактивов, реагентов и расходных материалов лабораторного назначения в Учреждении учитываются на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях», если они используются для обеспечения лечебного процесса, либо на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», если они используются для проведения научных изысканий. Списание производится в общем порядке.

#### Учет ГСМ.

Снабжение ГСМ проводится исключительно по смарт-картам. За каждым автомобилем закреплена смарт-карта, имеющая уникальный номер, который также является номером аналитического счета в рамках счета 105 33 343.

Смарт-карты учитываются за забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 рубль за 1 единицу. Местом хранения смарт-карт является подразделение «Гараж». Основанием для оприходования смарт-карт является акт приема-передачи, передаваемый поставщиком услуг.

Первичным документом, отражающим движение топлива, является путевой лист. Форма путевого листа разработана организацией и содержит обязательные реквизиты согласно приказу Минтранса РФ от 05 мая 2023 года № 159. Оприходование ГСМ проводится согласно путевым листам и подтверждается товарной накладной и актом об отпущенных нефтепродуктах, который является приложением к договору поставки ГСМ.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также период

применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя учреждения. Превышение норм расхода ГСМ <1 л. признается несущественным и списывается на расходы.

Списание ГСМ производится по средней стоимости за литр один раз в месяц по мере расходования (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Выбытие ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) согласно путевым листам, форма которых разработана организацией и содержит обязательные реквизиты согласно приказу Минтранса РФ от 05 мая 2023 года № 159, передаваемым в бухгалтерию начальником гаража. Списание ГСМ также проводится в разрезе аналитических счетов на каждый автомобиль.

Использование забалансовых счетов для учета материальных запасов.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Также забалансовый счет 03 используется для учета топливных смарт-карт, полученных в пользование. Об учете бланков строгой отчетности изложено в приложении № 20.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» учитываются подарки, сувенирная продукция и иные материальные ценности, приобретенные для вручения в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий. Более подробно об использовании забалансового счета 07 изложено в приложении № 6.

Учет выданных в эксплуатацию двигателей, аккумуляторов, шин, дисков и других конструктивных узлов автомобилей ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части транспортных средств, выданные взамен изношенных» с одновременным списанием с балансовых счетов. Местом хранения запчастей определено подразделение «Гараж».

Прочие положения.

Согласно коллективного договора – бесплатная выдача молока отдельным категориям работающих заменена на денежную компенсацию.

Согласно коллективного договора и приказа директора института производится оплата средств, затраченных сотрудниками на прохождение обязательных медицинских осмотров, для допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.

Пункт 2 подпункт 6. Дополнить:

На каждую отчетную дату незавершенное производство оценивается в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

#### **Раздел IV. «Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета. Правила документооборота.»**

Пункт 5 п.п. 4 дополнить следующим абзацем:

Операции по передаче наличных денег из кассы Центра инкассаторам и последующему зачислению денежных средств на лицевой счет в учете отражаются с применением счета 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути».

Пункт 11 изложить в новой редакции в соответствии с новым приложением №20:

##### **Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков /документов /строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности: дипломы, удостоверения о повышении квалификации, трудовые книжки и вкладыши к ним, рецептурные бланки ф 148 1/У 88.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом назначены следующие должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков (документов) строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела кадров;
- за бланки дипломов, удостоверений о повышении квалификации – документовед отдела образования;
- за рецептурные бланки – старшая медицинская сестра научно-консультативного отделения.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в следующих местах хранения:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – сейф, расположенный в отделе кадров;
- бланки дипломов, удостоверений о повышении квалификации – сейф, расположенный в отделе образования;
- рецептурные бланки – сейф, расположенный в научно-консультативном отделении.

По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5. Перемещение бланков строгой отчетности со склада ответственным лицам для дальнейшего хранения отражается записями: по дебету КРБ 105 36 и кредиту 105 36 по фактической стоимости приобретения.

Выдача бланков строгой отчетности с мест хранения для их дальнейшего

оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) отражается проводками: дебет КРБ 401 20 272 или КРБ 109 х0 272 и кредит 105 36 по фактической стоимости с одновременной записью по дебету забалансового счета 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк с проверкой соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором учреждения и главным бухгалтером.

6. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с кредита забалансового счета 03 на основании Акта о списании бланков строгой отчетности /ф.0510461/ один раз в месяц. Подчистки, поправки и исправления не допускаются. Испорченные или неправильно заполненные бланки не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к акту о списании бланков строгой отчетности. Документы строгой отчетности, требующие исправления количественных или суммовых показателей, перечеркиваются и прилагаются к соответствующим отчетам.

Пункт 4 п.п.10 Приложения № 12 изложить в следующей редакции:

#### 4.10. Порядок компенсации услуг за найм жилья в служебных командировках:

При наличии на момент командировки экономии средств от приносящей доход деятельности по решению директора размер возмещения может быть увеличен до:

Директору, заместителям директора, главному врачу, главному бухгалтеру, стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Прочим Работникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5 000,00 руб. за 1 сутки.

Основание; пп.а) п.1, п.3 Постановления №729, п.3 письма Минтруда от 14.02.2013 №14-2-291

При направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства размер возмещения расходов по найму жилья производится

в размерах, установленных в положении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья, превышающих размер, установленный данным пунктом Положения, производится по фактическим расходам

по согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора Учреждения, оформленного соответствующим приказом.

В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

## **V. Учет финансовых активов.**

Пункт 7 п.п.2 п.п.п.5 дополнить:

7.2.5 Табель рабочего времени заполняется дважды в месяц, с 01-15 и с 16-по последний календарный день месяца. Табель рабочего времени предоставляется не позднее 17 и 27 числа каждого месяца.

Пункт 7 дополнить п.п. 11, 12, 13:

7.2.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; с другими физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в разрезе каждого физического лица в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

7.2.12. Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей с отражением:

- в частности расчетов по налогу на доходы физических лиц – в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты – Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в части иных операций – в Журнале операций по прочим операциям.

7.2.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

**Основание:** п. 271 Инструкции № 157н.

Приложение №7 «График документооборота первичных учетных документов» изложить в новой редакции.

Дополнить учетную политику приложением № 6 «Порядок учета и оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей), приобретаемых для дарения.»

**Порядок учета и оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей), приобретаемых для дарения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.
2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных (протокольных) и иных мероприятий.
3. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
4. Акт о вручении составляет лицо, ответственное за вручение ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) или лицо, ответственное за организацию мероприятия.
5. Факт вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается подписью награждаемого (одаряемого). Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми (одаряемыми), допускается оформление акта о вручении без их подписей.
6. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) может подтверждаться фотоотчетом, о чем в акте делается пометка.
7. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).
8. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие

материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

9. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение  
к Порядку учета и оформления  
документов о вручении ценных подарков,  
сувениров, призов, кубков (иных  
материальных ценностей),  
приобретаемых для дарения

Акт №

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

вручения ценных подарков, сувениров, призов,  
кубков (иных материальных ценностей)  
в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ответственного за вручение лица)  
составил настоящий акт о том, что в рамках \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия или иной причины вручения)

вручены следующие ценности:

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>награждаемого<br>(одаряемого) | Наименование<br>ценных подарков,<br>сувениров, призов,<br>кубков (иных<br>материальных<br>ценностей) | Количество | Цена, руб. | Сумма,<br>руб. | Подпись<br>награждаемого<br>(одаряемого) |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|------------------------------------------|
|          |                                         |                                                                                                      |            |            |                |                                          |
|          |                                         |                                                                                                      |            |            |                |                                          |
|          |                                         |                                                                                                      |            |            |                |                                          |
| ИТОГО:   |                                         | X                                                                                                    |            | X          |                | X                                        |

Всего по настоящему акту вручено и подлежит списанию материальных ценностей на  
общую сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

(сумма прописью)

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом.

Ответственный за вручение:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                                              \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение ФГАУ "НИИ НХ" МИНЗДРАВА РОССИИ

Структурное подразделение ОТДЕЛЕНИЕ

Вид табеля \_\_\_\_\_  
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды

0504421

| Фамилия, имя<br>отчество | Учетный номер |            | Должность<br>(профессия) | Числа месяца |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Всего<br>дней<br>(часов)<br>явок<br>(неявок)<br>за месяц |
|--------------------------|---------------|------------|--------------------------|--------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------------------------------|
|                          | №<br>п/п      | став<br>ка |                          | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого<br>дней<br>(часов)<br>явок<br>(неявок)<br>с 1 по 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |                                                          |
| 1                        | 2             | 3          | 4                        | 5            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20                                                        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |                                                          |
|                          |               |            |                          |              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                          |
|                          | 2             |            |                          |              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                          |
|                          | 3             |            |                          |              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                          |
|                          | 4             |            |                          |              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                          |

Ответственный \_\_\_\_\_  
исполнитель Зав.отделением  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
ст.мед.медсестра  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
бухгалтер  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

График документооборота первичных учетных документов

| № п/п                                         | Наименование документа                                                     | Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе) | Создание документа                                                                             |                                                               |                                                                                 |                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                                                                                                        | Проверка (отражение в бюджетном учете) документа            |                                                                       |                                                                |                                                          |                                                                                   |                                                                        |                                                            |                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                            | Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности) |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                            |                                                                                   | Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа | Срок отражения реквизитов                                     | Порядок передачи предположенно го документа (электронный, на бумажном носителе) | Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни | Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)       | Должностные лица, подписывающи с (утверждающие ) документ                                                                                                                                                              | Срок подписания (утверждения)                               | Ответственный за представление                                        | Срок представлени я                                            | Способ представления (электронный, на бумажном носителе) | Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку) | Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе) | Срок проверки (отражения в бюджетном учете)                | Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни | Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) | Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений) |                                                                                   |
| 1                                             | 2                                                                          | 3                                                                                 | 4                                                                                              | 5                                                             | 6                                                                               | 7                                                                                                    | 8                                                             | 9                                                                                                                                                                                                                      | 10                                                          | 11                                                                    | 12                                                             | 13                                                       | 14                                                                                | 15                                                                     | 16                                                         | 17                                                                                                     | 18                                                                                             | 19                                                                                         | 20                                                                                |
| 1. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ |                                                                            |                                                                                   |                                                                                                |                                                               |                                                                                 |                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                                       |                                                                |                                                          |                                                                                   |                                                                        |                                                            |                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                            |                                                                                   |
| 1.1                                           | Служебная записка о направлении в командировку (Подотчетное лицо)          | Бумажный                                                                          | Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо                          | Не менее чем за пять дней до отъезда работника в командировку | Бумажный                                                                        | Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо                                | Не менее чем за пять дней до отъезда работника в командировку | Директор                                                                                                                                                                                                               | Не позднее двух рабочих дней после составления документа    | Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо | Не менее чем за пять дней до отъезда работника в командировк у | Бумажный                                                 | Начальник отдела кадров                                                           | Бумажный                                                               | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                          | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                              | Приказ о командировании                                                           |
| 1.2                                           | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | Электронный                                                                       | Подотчетное лицо                                                                               | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Электронный - в системе ЭДО                                                     | Подотчетное лицо                                                                                     | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или лицо, его замещающее утверждает Решение КЭП) . | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку | Подотчетное лицо                                                      | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировк у   | Электронный                                              | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами                                         | Электронный                                                            | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки                                 | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки                         | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                                    | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)   |
| 1.3                                           | Решение о командировании иностранного государства (ОКУД 0504515)           | Электронный                                                                       | Подотчетное лицо                                                                               | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Электронный - в системе ЭДО                                                     | Подотчетное лицо                                                                                     | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или лицо, его замещающее утверждает Решение КЭП) . | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку | Подотчетное лицо                                                      | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировк у   | Электронный                                              | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами                                         | Электронный                                                            | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки                                 | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки                         | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                                    | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)   |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                            |             |                  |                                                               |                             |                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                  |                                                             |             |                                           |             |                                                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)                                       | Электронный | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или лицо, его замещающее утверждает Решение КЭП) . | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку     | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку | Электронный | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения .         | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 1.5 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)                                   | Электронный | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку   | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или лицо, его замещающее утверждает Решение КЭП) . | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку     | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку | Электронный | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 1.6 | Отчет по служебной командировке (приложение 15)                                                                            | Бумажный    | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Бумажный                    | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Подписывают: Директор (собственноручно)                                                                                                                                                                                | Не более чем три дня после возвращения работника с командировки | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо                                            | Бумажный    | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Бумажный    | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 1.7 | Смета расходов на командировку (приложение 15)                                                                             | Бумажный    | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Бумажный                    | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Подписывают: Подотсетное лицо, бухгалтер по работе с подотчетными лицами. (собственноручно).                                                                                                                           | Не более чем три дня после возвращения работника с командировки | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо                                            | Бумажный    | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Бумажный    | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 1.8 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов | Электронный | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней после возвращения с командировки. | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или лицо, его замещающее утверждает Решение КЭП) . | Не более чем три дня после возвращения работника с командировки | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо                                            | Электронный | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|      |                                                                                                                                                                          |             |                                                                       |                                                                |                             |                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |                  |                                                                                                                                                         |             |                                           |             |                                                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9  | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (закупки товаров, работ, услуг малого объема) | Электронный | Подотчетное лицо                                                      | В течении трех рабочих дней после подписания заявки на закупку | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо | В течении трех рабочих дней .                             | Подписывают: Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо, подотчетное лицо, ответственное лицо бухгалтерии, советник директора, Директор (или                                                                                                                                                                                                     | Не более чем три дня после закупки товара (работ, услуг)      | Подотчетное лицо | Не более чем три дня после закупки товара (работ, услуг)                                                                                                | Электронный | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 1.10 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518). Применяется с 01.01.2024 в ПП Парус-8                                                     | Электронный | Руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо | Не менее чем за три дня                                        | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо | Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку | 1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью; 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью; 3) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее): подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Подотчетное лицо | Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайны х ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения | Электронный | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования                |
| 1.11 | Заявление о замене бесплатного питания донора денежной компенсацией (приложение 15)                                                                                      | Бумажный    | Донор                                                                 | В день donации                                                 | Бумажный                    | Донор            | В день donации                                            | Подписывают: Регистратор, главный врач (собственноруч но).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | В день donации                                                | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо                                                                                                                                        | Бумажный    | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Бумажный    | Не позднее одного рабочего дня после поступления документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                                 |             |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440).<br>Применяется с 01.04.2023 в ПП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения, на основании протокола заседания комиссии по выбытию нефинансовых активов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Электронный - в системе ЭДО |  | по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения, на основании протокола заседания комиссии по выбытию нефинансовых активов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии                                                                                            | Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку             | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | в течении следующих 2-х рабочих дней со дня получения документа (протокол заседания комиссии) В течении следующих 2-х рабочих дней со дня получения документа Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Протокол заседания комиссии | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | в течении следующих 2-х рабочих дней со дня получения документа (протокол заседания комиссии) В течении следующих 2-х рабочих дней со дня получения документа Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Протокол заседания комиссии | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510440) |
| 2.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)                                                                | Электронный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | после положительного голосования Комиссии. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в результате стихийных бедствий, аварий, пожаров, в том числе в чрезвычайных условиях; по причине износа, утраты или гибели объекта; в случае кражи, хищения, в том числе в чрезвычайных условиях; в случае гибели или повреждения объекта; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации | Электронный - в системе ЭДО |  | после положительного голосования Комиссии. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в результате стихийных бедствий, аварий, пожаров, в том числе в чрезвычайных условиях; по причине износа, утраты или гибели объекта; в случае кражи, хищения, в том числе в чрезвычайных условиях; в случае гибели или повреждения объекта; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами) | Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441; ф. 0510442) на проверку | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | В течении 2-х рабочих дней со дня получения документа                                                                                                                                                                                     | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В течении 2-х рабочих дней со дня получения документа                                                                                                                                                                                     | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510441) |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                 |             |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                             |  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                                                                                                                  |                                                               |             |                                                   |             |                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 | Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)                              | Электронный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию                                                                                                                    | Электронный - в системе ЭДО |  | После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию                                                                                                                    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или  | в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433; ф. 0510443) на проверку   | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510433) |
| 2.4 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435).<br>Применяется с 01.01.2024 в ПП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) | Электронный - в системе ЭДО |  | После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510435) |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                            |             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                               |             |                                                   |             |                                                                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5 | Акт о признании безнадежной к изъясанию задолженности по доходам (ОКУД 0510436).<br>Применяется с 01.04.2023, в ПП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры изъясания задолженности по законодательств у;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д. | Электронный - в системе ЭДО |  | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры изъясания задолженности по законодательств у;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д. | Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов<br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)<br>Директор (или лицо его замещающее                          | Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку                                                                                                                           | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                                 | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                                 | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510436) |
| 2.6 | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)                                      | Электронный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)                          | На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент                                                                                            | Электронный - в системе ЭДО |  | На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент                                                                                            | Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами<br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)                          | В день выгрузки документа<br><br>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день выгрузки документа<br><br>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510437) |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                                                          |             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                         |                                                               |             |                                                   |             |                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445).<br>Применяется с 01.04.2023, в ПП Парус -8                    | Электронный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | 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;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в | Электронный - в системе ЭДО | 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;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в | Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов<br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510445) |
| 2.7 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)                                                                                       | Электронный | Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Доходы)                     | Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих их право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами" и Решений (ф. 0510437)                                                     | Электронный - в системе ЭДО | Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих их право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами" и Решений (ф. 0510437)                                                     | Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Доходы)                                                                                                                                                                                                             | Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку | Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Доходы)                     | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510446) |
| 2.8 | Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431).<br>Применяется с 01.12.2023, но не ранее технической возможности создания документа в ПП Парус-8 | Электронный | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                               | На основании персонализированных регистров по доходам, в течении 5 рабочих дней следующего месяца                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Электронный - в системе ЭДО | На основании персонализированных регистров по доходам, в течении 5 рабочих дней следующего месяца                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                                                                                                                                                                                                                       | В день создания персонализированного реестра по Доходам    | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                               | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510431) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                             |             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |                             |  |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                               |             |                                                   |             |                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                          |                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9  | Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)<br>Применяется с 01.12.2023, но не ранее технической возможности создания документа в ПП Парус-8        | Электронный | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                                                            | На основании персонафицированных регистров по доходам, в течении 5 рабочих дней следующего месяца                                                                                                             | Электронный - в системе ЭДО |  | На основании персонафицированных регистров по доходам, в течении 5 рабочих дней следующего месяца                                                                                                             | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                                                                                                                                                                                                          | В день создания персонафицированного реестра по Доходам                                                | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                                                            | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа  | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510837) |
| 2.10 | Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)                                                                                        | Электронный | Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837                                                          | На основании ф. 0510837                                                                                                                                                                                       | Электронный - в системе ЭДО |  | На основании ф. 0510837                                                                                                                                                                                       | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)                                                                                                                                                                                                                          | В день подписания Решения                                                                              | Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837                                                          | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510432) |
| 2.12 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)<br>Применяется с 01.04.2023 в ПП Парус-8                              | Электронный | Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)                                                                  | формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих их полученные доходы. | Электронный - в системе ЭДО |  | формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих их полученные доходы. | Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)<br>Ответственный исполнитель - главный бухгалтер                                                                                                                                                               | На последний день отчетного месяца; в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку | Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)                                                                  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа  | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509095) |
| 2.13 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ПП Парус -8 | Электронный | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | В течении трех дней с момента передачи нефинансового актива                                                                                                                                                   | Электронный - в системе ЭДО |  | В течении трех дней с момента передачи нефинансового актива                                                                                                                                                   | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)<br>От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Директор (или лицо его замещающее) | В течении трех дней с момента передачи нефинансового актива; В день поступления Акта (ф. 0510448)      | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа  | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510448) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |             |                                                   |             |                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ППП Парус-8                | Электронный | Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)                                                                                                                                                                             | Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания; МЗ - 1 раз в неделю, не позднее 2 рабочих дней после истечения календарной недели                                                                                                                                                                                                                                                           | Электронный - в системе ЭДО |  | Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания; МЗ - 1 раз в неделю, не позднее 2 рабочих дней после истечения календарной недели                                                                                                                                                                                                                                                           | Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности                             | В день получения накладной (ф. 0510450)                                                                                                                                                                                             | Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)                                                                                                                                                                             | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510450) |
| 2.15 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ППП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт утраты | Электронный - в системе ЭДО |  | В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт утраты | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Директор или | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения директором Центра (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором       | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором       | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510454) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |             |                                                   |             |                                                         |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.16 | Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ПП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели | Электронный - в системе ЭДО |  | В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Директор | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения директором Центра (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В течении 2-х рабочих дней после утверждения директором | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510456) |
| 2.17 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется с 01.01.2024, ПП Парус-8                                          | Электронный | ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)                                                                                                                                                                                         | Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Электронный - в системе ЭДО |  | Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); директор или заместитель директора по общим вопросам или лица замещающие их                    | В день отгрузки товара                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)                                                                                                                                                                                         | 1 рабочий день после утверждения директором             | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | 1 рабочий день после утверждения директором             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510458) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.18 | Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ППП Парус       | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | 1 раз в неделю, не позднее трех рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах. | Электронный - в системе ЭДО | 1 раз в неделю, не позднее трех рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах. | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) директор или   | В день подписания решения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | 1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового о счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | 1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового о счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510460) |
| 2.19 | Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ППП Парус | Электронный | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | 1 раз в неделю, не позднее трех рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах                   | Электронный - в системе ЭДО | 1 раз в неделю, не позднее трех рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); Директор или | В день подписания решения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | 1 рабочий день после утверждения главным врачом                                                                                                                                                                                                        | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | 1 рабочий день после утверждения главным врачом                                                                                                                                                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510461) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                             |                                                                         |                             |  |                                                                         |                                                                                             |                                                                                                    |                                                                                             |                                                      |             |                                                   |             |                                                      |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.20 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024, ПП Парус-8 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов | Электронный | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки | Электронный - в системе ЭДО |  | 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 | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215) | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215) | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509215) |
| 2.23 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024 в ПП Парус-8. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых               | Электронный | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки | Электронный - в системе ЭДО |  | 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 | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216) | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216) | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509216) |

|      |                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                              |                                                              |                             |                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                              |                                                                                                         |             |                                                   |             |                                                                                                         |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.21 | Требование-накладная (ОКУД 0510451)<br>Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности создания документа в ПП Парус, Парус-ЦМТС. По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в ПП Парус-ЦМТС | Электронный | Ответственный исполнитель (Работник аптеки или отдела снабжения со складами) | Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания | Электронный - в системе ЭДО |                                                   | Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания                                                                                                                                | Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности; лицом, санкционировавшим выдачу | В день составления Требования (ф. 0510451)                                                              | Ответственный исполнитель (Работник аптеки или отдела снабжения со складами) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                           | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                           | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510451) |
| 3    | 3. ЭД ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ                                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                              |                                                              |                             |                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                              |                                                                                                         |             |                                                   |             |                                                                                                         |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
| 3.1  | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)<br>Применяется с 01.01.2023 в ПП Парус-8                                                                                                                                                   | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)                            | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)            | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)<br>Директор или лицо его замещающее                                                                                                                                                                                                                                                                                        | В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439                          | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)                            | В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439                          | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439                          | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510439) |
| 3.2  | Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»<br>Применяется с 01.01.2023 в ПП Парус-8                                                                                                                                                        | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)                            | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)            | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439                                                                                                     | Заместитель директора по общим вопросам или главный бухгалтер (или лица их замещающие)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)                            | В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510439) |

[illegible]

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                               |                                                                                               |                             |                                                                                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                               |                                                                                                                                |             |                                                   |             |                                                                                                                                |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3.7 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)                                                                                                                                                          | Электронный | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                         | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)<br>Ответственное лицо<br>Председатель инвентаризационной комиссии<br>Члены инвентаризационной комиссии<br>Директор (или лицо его замещающее) | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510836) |
| 3.8 | Акт о результатах инвентаризации. Форма по ОКУД 0510463<br>Применяется с 01.01.2024<br>применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ППП Парус-8 | Электронный | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)                  | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)                  | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)                  | После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)<br>Председатель инвентаризационной комиссии<br>Члены инвентаризационной комиссии<br>Директор (или лицо его замещающее)                                        | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)                  | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510463) |
| 3.9 | Инвентарная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)<br>Применяется с 01.01.2025 г. ППП Парус-8                                                                                                              | Электронный | Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель-бухгалтер                              | Ответственный исполнитель-бухгалтер                                                           | Электронный - в системе ЭДО | Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель-бухгалтер                              | Не позднее дня инвентаризации                                                                      | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)<br>Председатель инвентаризационной комиссии<br>Члены инвентаризационной комиссии<br>Директор (или лицо его замещающее)                                        | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)                  | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | Электронный | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | Электронный | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                     | В день получения уведомления получения документов                      | В день получения уведомления получения документов                      | В день получения уведомления получения документов       | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                     |

[illegible]

| 4 ПРОЧНИЕ ФОРМЫ И РЕГИСТРЫ ЭД |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                               |                                                                                                                                     |                             |                                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                             |                                                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                               |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1                           | Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2024, в Парус-8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Электронный | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда)<br><br>Ответственный исполнитель – инициатор закупки | Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных                        | Электронный - в системе ЭДО | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда)<br><br>Ответственный исполнитель – инициатор закупки | Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных                        | Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)                                                                                                                                                            | В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку                                        | Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                  | Электронный | Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП Главный бухгалтер или лицо его                                                                                                                                                                                                                                   | Электронный | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213) |
| 4.2                           | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024, но не ранее технической возможности | Электронный | Подотчетное лицо                                                                                              | Не позднее следующего дня с момента получения извещения                                                                             | Электронный - в системе ЭДО | Подотчетное лицо                                                                                              | Не позднее следующего дня с момента получения извещения                                                                             | ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно. | Не позднее следующего дня с момента получения извещения                                                                             | Ответственный исполнитель                                                   | Не позднее следующего дня с момента получения извещения                       | Электронный | Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой КЭП, если нет технической возможности, то подписывает скан образ | Электронный | Не позднее следующего дня с момента получения извещения                       | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510453) |
| 4.3                           | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521) Применяется с 01.01.2024, в Парус-8                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Электронный | Ответственный исполнитель - бухгалтер                                                                         | Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель - бухгалтер                                                                         | Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется | Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)                                                                                                                                                             | Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется | Подотчетное лицо                                                            | В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки(ф. 0510521) на проверку | Электронный | Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью                                                                                                                                                                                                                                                      | Электронный | В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки(ф. 0510521) на проверку | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510521) |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                   |          |                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4 | Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзapasов со сроком полезного использования, биoактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества Применяется с 01.01.2024 в ПП Парус-8 | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений; Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений; Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Бумажный | 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 2024 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2024"; | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509211) |
| 4.5 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024 в ПП Парус-8                                                                                                                                                                                                                                                                   | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления документа                                                                      | Бумажный                              | В день получения уведомления о поступлении документа                                                                              | Бумажный | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Бумажный | В день получения уведомления о поступлении документа                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509214) |

5.РАСЧЕТЫ ПО РАБОТНИКАМ

|     |                                                                      |          |               |                                                                |          |               |                                                                |                                  |                                                                                                          |                            |                            |                                                                                                          |                            |          |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| 5.1 | Штатное расписание                                                   | Бумажный | Начальник ПЭО | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | Бумажный | Начальник ПЭО | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | Директор                         | Начальник ОК - собственноручно<br>Главный бухгалтер – собственноручно<br>Начальник ПЭО - собственноручно | В день получения документа | Бумажный                   | Начальник ОК - собственноручно<br>Главный бухгалтер – собственноручно<br>Начальник ПЭО - собственноручно | В день получения документа | Бумажный | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 5.2 | Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы | Бумажный | Начальник ПЭО | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа               | Бумажный | Начальник ПЭО | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа               | Директор или лицо его замещающее | В день получения документа                                                                               | Начальник ПЭО              | В день получения документа | Бумажный                                                                                                 | Начальник ПЭО              | Бумажный | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                                       |             |                                    |                                                                                                              |             |                                                  |                                                                                                              |                                                                                                                            |                            |                                                                                                                                                                             |                            |             |                                                                                                                                                                             |             |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5.3 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП Парус-8 Зарплата                                                        | Бумажный    | Ответственный за ведение табеля    | Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца                                                       | Бумажный    | Ответственный за ведение табеля                  | Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца                                                       | Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля, Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | В день получения документа | Руководитель структурного подразделения-собственноручная ответственный за ведение табеля-собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная | В день получения документа | Бумажный    | Руководитель структурного подразделения-собственноручная ответственный за ведение табеля-собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная | Бумажный    | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504421) |
| 5.4 | Электронный листок нетрудоспособности                                                                                                 | Электронный | Ведущий бухгалтер                  | По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО) | Электронный | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО) |                                                                                                                            | В день получения документа |                                                                                                                                                                             | В день получения документа | Электронный |                                                                                                                                                                             | Электронный | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 5.5 | Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме                                           | Бумажный    | Начальник юридического отдела      | В день подписания договора, акта выполненных работ                                                           | Бумажный    | Начальник юридического отдела                    | В день подписания договора, акта выполненных работ                                                           | Главный врач или лицо его замещающее                                                                                       | В день получения документа | Главный врач и                                                                                                                                                              | В день получения документа | Бумажный    | Главный врач и                                                                                                                                                              | Бумажный    | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 5.6 | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме | Бумажный    | Специалист отдела документооборота | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов                                             | Бумажный    | Специалист отдела документооборота               | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов                                             | Главный бухгалтер                                                                                                          | В день получения документа | Главный бухгалт                                                                                                                                                             | В день получения документа | Бумажный    | Главный бухгалт                                                                                                                                                             | Бумажный    | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 5.7 | Письма, рассылки ИФНС, СФР                                                                                                            | Бумажный    | Специалист отдела документооборота | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов                                             | Бумажный    | Специалист отдела документооборота               | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов                                             |                                                                                                                            | В день получения документа |                                                                                                                                                                             | В день получения документа | Бумажный    |                                                                                                                                                                             | Бумажный    | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |

График документооборота первичных учетных документов

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                  |                                                                  |             |                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                          |                            |                                                                                                                         |                                                                         |                                                                   |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                        |  |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.8                                         | Рестр денежных средств на выплату работников по неунифицированн ой форме в личном кабинете Сбербанк Увеличение                                                                                                                    | Электронный | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | За 1 рабочий день, до момента выплаты                            | Электронный | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | За 1 рабочий день, до момента выплаты                                               | Директор (или лицо его замещающее) Представитель. ПАО Сбербанк                        | В день получения документа                                                          | Директор (или лицо его замещающее) КЭП Представитель ПАО Сбербанк - КЭП                  | В день получения документа | Электронный                                                                                                             | Директор (или лицо его замещающее) КЭП Представитель ПАО Сбербанк - КЭП | Электронный                                                       | В день получения документа                                             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |  |
| 5.9                                         | Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия (приложение №5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) | Бумажный    | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов | Бумажный    | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов                    | Главный бухгалтер; Работник                                                           | В день получения документа                                                          | Главный бухгалтер – собственноручн ая Работник- собственноручн ая                        | В день получения документа | Бумажный                                                                                                                | Главный бухгалтер – собственноручн ая Работник- собственноручн ая       | Бумажный                                                          | В день получения документа                                             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |  |
| 5.10                                        | Отчет учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированн ой форме в ППП Парус-8 Зарплата и кадры                                                                         | Бумажный    | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | Ежегодно                                                         | Бумажный    | Бухгалтер на участке по расчету заработной платы | Ежегодно                                                                            | Главный бухгалтер                                                                     | В день получения документа                                                          | Главный бухгалт                                                                          | В день получения документа | Бумажный                                                                                                                | Главный бухгалт                                                         | Бумажный                                                          | В день получения документа                                             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |  |
| 5.11                                        | Приказы по личному составу (отпуска и т.д.)                                                                                                                                                                                       | Электронный | Начальник отдела кадров                          | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа                 | Электронный | Начальник отдела кадров                          | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа                                    | Директор; Начальник отдела кадров; Начальник ПЭО; Главный бухгалтер- собственноручн о | В день получения документа                                                          | Начальник отдела                                                                         | В день получения документа | Электронный                                                                                                             | Начальник отдела                                                        | Электронный                                                       | В день получения документа                                             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |  |
| 6 6. ДОКУМЕНТЫ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ РАСХОДОВ |                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                  |                                                                  |             |                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                          |                            |                                                                                                                         |                                                                         |                                                                   |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                        |  |
| 6.1                                         | Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма утвержденная положением о взаимодействии структурных подразделений)                                                                                        | Бумажный    | Инициатор закупки                                | По потребности                                                   | Бумажный    | Инициатор закупки                                | В соответствии с утвержденным положением о взаимодействии структурных подразделений | В соответствии с утвержденным положением о взаимодействии структурных подразделений   | В соответствии с утвержденным положением о взаимодействии структурных подразделений | За 10 рабочих дней до предполагае мой даты извещения о закупке/ даты заключения договора | Бумажный                   | В соответствии с утвержденным положением о взаимодействии структурных подразделений, инициатор закупки/бухгалт ерия/ПЭО | Бумажный                                                                | В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки на проверку | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                | Отражение факта хозяйственной деятельности для внутреннего пользования |  |

|     |                                                                                                                                                                              |                        |                                                      |                                                                                                                                 |                             |                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |                                               |                                                  |                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                      |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2 | Пакет первичных документов: счет, АКТ/УПД/товарная накладная, счет-фактура и пр.                                                                                             | - Бумажный/Электронный | Ответственный исполнитель (указанный в ГПД/договоре) | Согласно условий ГПД/договора                                                                                                   | - Бумажный/Электронный      | Ответственный исполнитель (указанный в ГПД/договоре) | Согласно условий ГПД/договора                                                                                                   | Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Директор или заместитель директора по общим вопросам или лица замещающие их | В день составления Акта (ф. 0510452)          | Ответственный исполнитель – инициатор закупки    | По факту подписания (утверждения)    | - Бумажный/Электронный      | Принем в бухгалтерии на участках: санкционирование, дебиторы-кредиторы, материальная группа. Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) КЭП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП Директор или заместитель | - Бумажный/Электронный      | В день составления Акта (ф. 0510452) | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510452) |
| 6.3 | Журнал санкционирования № 9(ОКУД 0504071)                                                                                                                                    | Электронный            | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования     | До 5 числа месяца, следующего за отчетным                                                                                       | Электронный - в системе ЭДО | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования     | До 5 числа месяца, следующего за отчетным                                                                                       | Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера                                                                                                                | Не позднее двух рабочих дней со дня получения | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования | По факту подписания (утверждения)    | Электронный - в системе ЭДО | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Электронный - в системе ЭДО | В день получения документа           | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 6.4 | Журнал операций расчетов (ОКУД 0504064)                                                                                                                                      | Электронный            | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования     | Ежегодно после закрытия отчетного периода                                                                                       | Электронный - в системе ЭДО | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования     | Ежегодно после закрытия отчетного периода                                                                                       | Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера                                                                                                                | Не позднее двух рабочих дней со дня получения | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования | По факту подписания (утверждения)    | Электронный - в системе ЭДО | Бухгалтерия, бухгалтер по учету санкционирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Электронный - в системе ЭДО | В день получения документа           | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504064) |
| 6.5 | 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 ИП Парус-8 | Электронный            | Ответственный исполнитель (указанный в ГПД/договоре) | Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором | Электронный - в системе ЭДО | Ответственный исполнитель (указанный в ГПД/договоре) | Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором | Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Директор или заместитель директора по общим вопросам или лица               | В день составления Акта (ф. 0510452)          | Ответственный исполнитель – инициатор закупки    | В день составления Акта (ф. 0510452) | Электронный                 | Принем в бухгалтерии на участках: санкционирование, дебиторы-кредиторы, материальная группа. Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) КЭП                                                                                                                                                                                  | Электронный                 | В день составления Акта (ф. 0510452) | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0510452) |

График документооборота первичных учетных документов

|     |                                                                                                                                                                      |                        |                                                           |                                    |                                                           |                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                               |                        |                                                                                                                               |                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 7.1 | Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим                              | - Бумажный/Электронный | Специалист по д                                           | В день оказания услуги             | - Бумажный/Электронный                                    | Специалист по д                    | В день оказания услуги                                                                                                                      | Специалист по договорной работе (по доверенности); Пациент/законный представитель Пациента; Заказчик (лицо оплачивающее мед. услугу.) | В день оказания услуги                                                                                               | Специалист по договорной работе (по доверенности) - собственноручная Пациент/законный представитель пациента собственноручная | - Бумажный/Электронный | Специалист по договорной работе (по доверенности) - собственноручная Пациент/законный представитель пациента собственноручная | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |
| 7.2 | Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)                                                                                                  | Бумажный               | Специалист по д                                           | Перед началом оказания услуг       | Бумажный                                                  | Специалист по д                    | Перед началом оказания услуг                                                                                                                | Специалист по договорной работе (по доверенности); Пациент/законный представитель Пациента; Заказчик (лицо оплачивающее мед. услугу.) | В день подписания документа                                                                                          | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее- собственноручная Заказчик- собственноручная        | Бумажный               | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее- собственноручная Заказчик- собственноручная        | Бумажный               | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |
| 7.3 | Реестр за оказанные платные медицинские услуги (с юридическим лицом). Услуги по неунифицированной форме                                                              | - Бумажный/Электронный | Специалист по договорной работе (по доверенности)         | В течении 3 после оформления счета | Специалист по договорной работе (по доверенности)         | В течении 3 после оформления счета | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Специалист по договорной работе (Исполнитель) | В день предоставления документа                                                                                                       | Заказчик (без подписи)                                                                                               | Заказчик (без подписи)                                                                                                        | - Бумажный/Электронный | Заказчик (без подписи)                                                                                                        | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |
| 7.4 | Счет за оказание платных медицинских услуг (оплата за счет личных средств граждан), акт об оказании платных мед. услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме | - Бумажный/Электронный | Специалист по договорной работе (по доверенности)         | В день оказания услуги             | Специалист по договорной работе (по доверенности)         | В день оказания услуги             | Специалист по договорной работе (по доверенности)                                                                                           | В день предоставления документа                                                                                                       | Специалист по договорной работе (по доверенности)                                                                    | Специалист по договорной работе (по доверенности)                                                                             | - Бумажный/Электронный | Специалист по договорной работе (по доверенности)                                                                             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |
| 7.5 | Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (с юридическим лицом) по неунифицированной форме                               | Электронный            | Специалист отдела организации оказания медицинской помощи | В день оформления услуги           | Специалист отдела организации оказания медицинской помощи | В день оформления услуги           | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее                                                                   | В день предоставления документа                                                                                                       | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее; Главный бухгалтер или лицо его замещающее | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее; Главный бухгалтер или лицо его замещающее          | Электронный            | Директор, заместитель директора по научной работе или лицо его замещающее; Главный бухгалтер или лицо его замещающее          | Электронный            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |

|     |                                                                                                                                                         |             |                                                                                |                                                                                                                               |             |                                                                                |                                                                                                                               |                                                                        |                                 |                                                                                       |  |             |                                                                                       |             |  |                                                                        |                                                                        |                                                         |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| 7.6 | Отчет по сформированным счетам за медицинскую помощь, оказанную по Московской городской программе ОМС в отчетном периоде Средствами подсистемы ПУМП АИС | Бумажный    | Специалист отдела организации оказания медицинской помощи (группа ОМС)         | В течении 11 рабочих дней месяца, следующего за отчетным. (При отсутствии распоряжения МГФОМС о продлении срока сдачи счетов) | Бумажный    | Специалист отдела организации оказания медицинской помощи (группа ОМС)         | В течении 11 рабочих дней месяца, следующего за отчетным. (При отсутствии распоряжения МГФОМС о продлении срока сдачи счетов) |                                                                        | В день предоставления документа | Начальник отдела ООМП или лицо его замещающее                                         |  | Бумажный    | Начальник отдела ООМП или лицо его замещающее                                         | Бумажный    |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 7.7 | Счет на оплату оказанной медицинской помощи в рамках базой программы ОМС (ФФОМС) Средствами подсистемы (ГИС ОМС)                                        | Электронный | Ведущий специалист отдела организации оказания медицинской помощи (группа ОМС) | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      | Электронный | Ведущий специалист отдела организации оказания медицинской помощи (группа ОМС) | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      |                                                                        | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее - ЭЦП Директор ФФОМС - или лицо его замещающее - ЭЦП |  | Электронный | Директор или лицо его замещающее - ЭЦП Директор ФФОМС - или лицо его замещающее - ЭЦП | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 7.8 | Заключение по результатам проведения МЭК счетов за оказанную медицинскую помощь в рамках Московской                                                     | Электронный | Сотрудник МГФОМС                                                               | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      | Электронный | Сотрудник МГФОМС                                                               | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      | Директор или лицо его замещающее – ЭЦП<br>Директор МГФОМС или лицо его | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее – ЭЦП                                                |  | Электронный | Директор или лицо его замещающее – ЭЦП                                                | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 7.9 | Заключение по результатам проведения МЭК счетов за оказанную медицинскую помощь в рамках базовой программы ОМС (ФФОМС) Средствами подсистемы «ГИС ОМС»  | Электронный | Сотрудник МГФОМС                                                               | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      | Электронный | Сотрудник МГФОМС                                                               | Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания медицинской помощи                                      |                                                                        | В день предоставления документа | Директор ФФОМС или лицо его замещающее - ЭЦП                                          |  | Электронный | Директор ФФОМС или лицо его замещающее - ЭЦП                                          | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |

8. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

|     |                                                    |          |                  |                                      |          |                  |                                      |                                                               |                                 |                                                                    |  |          |                  |          |  |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|----------|------------------|----------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 8.1 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП Парус-8 | Бумажный | Бухгалтер-кассир | На дату поступления денежных средств | Бумажный | Бухгалтер-кассир | На дату поступления денежных средств | Главный бухгалтер или лицо его замещающее ; Ведущий бухгалтер | В день предоставления документа | Главный бухгалтер - собственноручная<br>Бухгалтер-собственноручная |  | Бумажный | Бухгалтер-кассир | Бумажный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0310001) |
|-----|----------------------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|----------|------------------|----------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                          |          |                                            |                                                |          |                                            |                                                |                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                     |          |                                            |          |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 8.2 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП Парус-8                                                                                       | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | На дату выдачи денежных средств                | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | На дату выдачи денежных средств                | Директор или лицо его замещающее<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее;<br>Бухгалтер | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее-собственноручная<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее - собственноручная<br>Бухгалтер-собственноручная<br>Бухгалтер-кассир - собственноручная                              | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0310002) |
| 8.3 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП Парус-8                                                                                       | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | На дату выдачи денежных документов             | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | На дату выдачи денежных документов             | Главный врач или лицо его замещающее<br>Главный бухгалтер;<br>Бухгалтер-кассир              | В день предоставления документа | Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная<br>Главный бухгалтер - собственноручная<br>Бухгалтер-кассир - собственноручная<br>Главный бухгалтер - собственноручная<br>Бухгалтер-кассир - собственноручная | Бумажный | Бухгалтер-кассир                           | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0310002) |
| 8.4 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф.0310005)                                                               | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | Каждый рабочий день                            | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | Каждый рабочий день                            | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг                                                  | В день предоставления документа | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг<br>собственноручно                                                                                                                                                       | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0310005) |
| 8.5 | Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированной форме                                                                | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | На дату составления заявления                  | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | На дату составления заявления                  | Директор или лицо его замещающее; пациент                                                   | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее-собственноручная<br>пациент - собственноручная                                                                                                                                     | Бумажный | Бухгалтер, специалист отдела платных услуг | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 8.6 | Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256, от 08.11.2023 № ЕА-7-11/824 | Бумажный | Бухгалтер                                  | В течении месяца от даты составления заявления | Бумажный | Бухгалтер                                  | В течении месяца от даты составления заявления | Главный бухгалтер или лицо его замещающее                                                   | В день предоставления документа | Главный бухгалтер - собственноручная                                                                                                                                                                                | Бумажный | Бухгалтер                                  | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |

График документооборота первичных учетных документов

|                                            |                                                                                                                                                             |                        |                                      |                                                                       |                        |                                      |                                                                       |                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                             |                                   |                                      |                        |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 8.7                                        | Заявление на выдачу Справки об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/25, от 08.11.2023 № 14-7-11-874 | Бумажный               | Бухгалтер                            | На дату составления заявления                                         |                        | Бухгалтер                            | На дату составления заявления                                         | пациент                                                                      | В день предоставления документа | пациент - собственноручная                                                                                                                                                  |                                   | Бухгалтер                            | Бумажный               |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 8.8                                        | Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП Парус                                                                                                        | Бумажный               | Бухгалтер                            | До 3 числа месяца, следующего за отчетным                             |                        | Бухгалтер                            | До 3 числа месяца, следующего за отчетным                             | Главный бухгалтер или лицо его замещающее; Бухгалтер                         | В день предоставления документа | Главный бухгалтер или лицо его замещающее - собственноручная                                                                                                                | По факту подписания (утверждения) | Бухгалтер                            | Бумажный               | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 9. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ |                                                                                                                                                             |                        |                                      |                                                                       |                        |                                      |                                                                       |                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                             |                                   |                                      |                        |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
| 9.1                                        | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в ПП Парус и отражается в системе                                                               | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | Директор или лицо его замещающее - Главный бухгалтер или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее – собственноручная /КЭП<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее                                                                       |                                   | Бухгалтер на участке работы с банком | - Бумажный/Электронный |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531801) |
| 9.2                                        | Заявка на получение денежных средств на карту (ф. 0531802) формируется в ПП ПАРУС и отражается в системе «Электронный бюджет»                               | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | Директор или лицо его замещающее - Главный бухгалтер или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее – собственноручная /КЭП<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее-собственноручная /КЭП<br>Бухгалтер на участке работы с банком - КЭП   |                                   | Бухгалтер на участке работы с банком | - Бумажный/Электронный |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531802) |
| 9.3                                        | Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе «Электронный бюджет») заносится в ПП ПАРУС (71 лицевой счет)                                         | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования платежного поручения | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования платежного поручения | Директор или лицо его замещающее - Главный бухгалтер или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее - Главный бухгалтер или лицо его замещающее                                                                                                |                                   | Бухгалтер на участке работы с банком | - Бумажный/Электронный |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0401060) |
| 9.4                                        | Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в ПП ПАРУС и отражается в системе «Электронный бюджет»                                                           | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки               | Директор или лицо его замещающее - Главный бухгалтер или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее – собственноручная /КЭП<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее - собственноручная /КЭП<br>Бухгалтер на участке работы с банком - КЭП |                                   | Бухгалтер на участке работы с банком | - Бумажный/Электронный |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531803) |

График документооборота первичных учетных документов

|                                                                            |                                                                                                                                 |                        |                                                  |                                                                                     |                        |                                                  |                                                                                     |                                                                                |                                 |                                                                                                                               |                                   |                        |                                                  |                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 9.5                                                                        | Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок, заносится в ПП Парус-8. | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки                             | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования заявки                             | Директор или лицо его замещающее<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее  | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее - КЭП<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее - КЭП                                     | -                                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531801) |
| 9.6                                                                        | Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе «Электронный бюджет»)                                                    | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803, 0531802. | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803, 0531802. | Представитель Тер.УФК                                                          | В день предоставления документа | Представитель Тер.УФК-КЭП                                                                                                     | -                                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0401060) |
| 9.7                                                                        | Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет».                                              | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803           | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803           | Представитель Тер.УФК                                                          | В день предоставления документа | Представитель Тер.УФК-КЭП                                                                                                     | -                                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531962) |
| 9.8                                                                        | Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет».                                | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату                 | Директор или лицо его замещающее;<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее - собственноручная /КЭП<br>Главный бухгалтер или лицо его замещающее - собственноручная /КЭП | -                                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0531852) |
| 9.9                                                                        | Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме формируется в системе «Электронный бюджет».                         | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803           | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803           | Представитель Тер.УФК                                                          | В день предоставления документа | Представитель Тер.УФК-КЭП                                                                                                     | -                                 | - Бумажный/Электронный | Бухгалтер на участке работы с банком             | - Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 9.10                                                                       | Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП Парус                                                                            | Бумажный               | Бухгалтер на участке работы с банком             | До 20 числа месяца, следующего за отчетным                                          | Бумажный               | Бухгалтер на участке работы с банком             | До 20 числа месяца, следующего за отчетным                                          | Главный бухгалтер;<br>Бухгалтер на участке работы с банком                     | В день предоставления документа | Главный бухгалтер - собственноручная                                                                                          | По факту подписания (утверждения) | Бумажный               | Бухгалтер на участке работы с банком             | Бумажный               | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| <b>10 10. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ</b> |                                                                                                                                 |                        |                                                  |                                                                                     |                        |                                                  |                                                                                     |                                                                                |                                 |                                                                                                                               |                                   |                        |                                                  |                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
| 10.1                                                                       | Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»                          | Электронный            | Ведущий специалист планово-экономического отдела | В день подписания                                                                   | Электронный            | Ведущий специалист планово-экономического отдела | В день подписания                                                                   | Директор или лицо его замещающее                                               | В день предоставления документа | Директор или лицо его замещающее - КЭП                                                                                        | -                                 | Электронный            | Ведущий специалист планово-экономического отдела | Электронный            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                                                                                                |             |                                                                               |                                                                                |             |                                                                               |                                                                                |                                                                             |                                                            |                                                   |             |                                                                               |             |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 10.2 | Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного                                                       | Электронный | Ведущий специалист планово-экономического отдела                              | В день подписания                                                              | Электронный | Ведущий специалист планово-экономического отдела                              | В день подписания                                                              | Директор или лицо его замещающее                                            | В день предоставления документа                            | Директор или лицо его замещающее - КЭП            | Электронный | Ведущий специалист планово-экономического отдела                              | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |
| 10.3 | План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»                                | Электронный | Специалисты планово-экономического отдела                                     | В день подписания                                                              | Электронный | Специалисты планово-экономического отдела                                     | В день подписания                                                              | Директор или лицо его замещающее                                            | В день предоставления документа                            | Директор или лицо его замещающее                  | Электронный | Специалисты планово-экономического отдела                                     | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |
| 10.4 | Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»                                                     | Электронный | Специалисты структурных подразделений, ответственные за выполнение госзадания | В день подписания                                                              | Электронный | Специалисты структурных подразделений, ответственные за выполнение госзадания | В день подписания                                                              | Директор или лицо его замещающее                                            | В день предоставления документа                            | Директор или лицо его замещающее                  | Электронный | Специалисты структурных подразделений, ответственные за выполнение госзадания | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |
| 10.5 | Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему.                                                                                             | Электронный | Контрактная служба                                                            | 5 календарных дней после опубликования итогового протокола                     | Электронный | Контрактная служба                                                            | 5 календарных дней после опубликования итогового протокола                     | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное Представитель контрагента | 5 календарных дней после опубликования итогового протокола | Ведущий специалист контрактной службы             | Электронный | Контрактная служба                                                            | Электронный | 10-20 календарных дней после опубликования итогового протокола         | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 10.6 | Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка) | Бумажный    | Контрактная служба                                                            | По мере получения информации о нарушении                                       | Бумажный    | Контрактная служба                                                            | По мере получения информации о нарушении                                       | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное                           | В день предоставления документа                            | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное | Бумажный    | Контрактная служба                                                            | Бумажный    | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |
| 10.7 | Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка) | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | По мере получения информации о нарушении                                       | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | По мере получения информации о нарушении                                       | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное                           | В день предоставления документа                            | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | Бумажный    | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |
| 10.8 | Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783                                                                                       | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | В течении 10 дней со дня подписания Решения о списании начисленной суммы пеней | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | В течении 10 дней со дня подписания Решения о списании начисленной суммы пеней | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное                           | В день предоставления документа                            | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченное | Бумажный    | Юридический отдел                                                             | Бумажный    | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                         |                                                                                 |

График документооборота первичных учетных документов

|       |                                                                                                                             |          |                                                          |                                                                                                                             |          |                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                                                                  |                         |          |                                                          |          |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 10.9  | Решение о списании начисленной суммы пеней                                                                                  | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | В день заседания комиссии                                                                                                   | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | В день заседания комиссии                                                                                                   | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченно с                                                                                       | В день предоставления документа | Председатель комиссии- собственноручн ая Члены комиссии- собственноручн ая                                                                                                                       |                         | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.10 | Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам                             | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней                                                                | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней                                                                | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченно с                                                                                       | В день предоставления документа | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченно с                                                                                                                                               |                         | Бумажный | Ведущий специалист юридического отдела                   | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.11 | Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта                        | Бумажный | Ведущий специалист контрактной службы                    | Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта по 44-ФЗ, с момента получения уведомления от поставщика по 223-ФЗ | Бумажный | Ведущий специалист контрактной службы                    | Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта по 44-ФЗ, с момента получения уведомления от поставщика по 223-ФЗ | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченно с                                                                                       | В день предоставления документа | Директор, лицо его замещающее, или уполномоченно с                                                                                                                                               |                         | Бумажный | Ведущий специалист контрактной службы                    | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.12 | Акт ввода в эксплуатацию на оборудование                                                                                    | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | На дату ввода в эксплуатацию оборудования                                                                                   | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | На дату ввода в эксплуатацию оборудования                                                                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены                                                               | В день предоставления документа | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручн ая                                                                                                           |                         | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.13 | Документы об отпуске: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге                                                     | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги                                                         | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги                                                         | Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика                                                                           | В день составления Акта         | Представитель поставщика - собственноручн ая Представитель поставщика - собственноручн ая                                                                                                        | В день составления Акта | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки)            | Бумажный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 10.14 | Акт приема-сдачи отремонтированны х, реконструированн ых и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП Парус-8 | Бумажный | Бухгалтер на участке работы с ОС                         | В день поступления отремонтирован ных ОС                                                                                    | Бумажный | Бухгалтер на участке работы с ОС                         | В день поступления отремонтирован ных ОС                                                                                    | Директор или заместитель директора по общим вопросам Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии | В день предоставления документа | Директор или заместитель директора по общим вопросам- собственноручн ая Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручн ая Члены комиссии- собственноручн ая |                         | Бумажный | Бухгалтер на участке работы с ОС                         | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504103) |
| 10.15 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП Парус-8                          | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) | В день поступления МЗ                                                                                                       | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) | В день поступления МЗ                                                                                                       | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)                                                                                 | В день предоставления документа | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручн ая                                                                                                                      |                         | Бумажный | Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) | Бумажный |                                                                        | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504207) |

|                                                       |                                                                          |             |                                                          |                                                                      |             |                                                          |                                                                      |                                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                 |  |             |                                                          |             |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|----------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 10.16                                                 | Акт сверки взаимных расчетов                                             | Бумажный    | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | По факту исполнения обязательств                                     | Бумажный    | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | По факту исполнения обязательств                                     | Главный бухгалтер; Представитель контрагента                                                                                                               | В день предоставления документа | Главный бухгалтер - собственноручная<br>Представитель контрагента - собственноручная                                                                                                                            |  | Бумажный    | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | Бумажный    |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.17                                                 | Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Контур. Диадок | Электронный | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | По факту исполнения обязательств                                     | Электронный | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | По факту исполнения обязательств                                     | Заместитель директора по общим вопросам<br>Представитель контрагента                                                                                       | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам- КЭП<br>Представитель контрагента - КЭП                                                                                                                                 |  | Электронный | Бухгалтер на участке расчетов с дебиторами и кредиторами | Электронный |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 10.18                                                 | Журнал операций расчетов по оплате труда № 4 (ф. 0504071) в ПП Парус-8   | Бумажный    | Бухгалтер на участке по зарплате                         | До 20 числа месяца, следующего за отчетным                           | Бумажный    | Бухгалтер на участке по зарплате                         | До 20 числа месяца, следующего за отчетным                           | Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по зарплате                                                                                                        | В день предоставления документа | Главный бухгалтер - собственноручная<br><br>По факту подписания (утверждения)                                                                                                                                   |  | Бумажный    | Бухгалтер на участке по зарплате                         | Бумажный    | В день получения документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| <b>11 11. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ</b> |                                                                          |             |                                                          |                                                                      |             |                                                          |                                                                      |                                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                 |  |             |                                                          |             |                            |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                 |
| 11.1                                                  | Отчет о расходе материальных запасов по неунифицированной форме          | Бумажный    | Ответственный исполнитель                                | Не позднее 2 рабочих дней после окончания календарного месяца.       | Бумажный    | Ответственный исполнитель                                | Не позднее 2 рабочих дней после окончания календарного месяца.       | Руководитель структурного подразделения; Ответственный исполнитель                                                                                         | В день предоставления документа | Руководитель структурного подразделения- собственноручная<br>Ответственный исполнитель- собственноручная                                                                                                        |  | Бумажный    | Бухгалтер по работе на участке МЗ                        | Бумажный    |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                 |
| 11.2                                                  | Доверенность Ф.0315001 в ПП Парус-8                                      | Бумажный    | Бухгалтер                                                | В день поступления заявки на выдачу доверенности                     | Бумажный    | Бухгалтер                                                | В день поступления заявки на выдачу доверенности                     | Директор, заместитель директора по общим вопросам или лица замещающие их ;<br>Главный бухгалтер или лица замещающие его;<br>Лицо, кому выдана доверенность | В день предоставления документа | Директор, заместитель директора по общим вопросам или лица замещающие их - собственноручная<br>Главный бухгалтер или лица замещающие его - собственноручная<br>Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная |  | Бумажный    | Бухгалтер                                                | Бумажный    |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                     |
| 11.3                                                  | Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП Парус-8                             | Бумажный    | Специалист бухгалтерии                                   | По мере возникновения операций, требующих создания данного документа | Бумажный    | Специалист бухгалтерии                                   | По мере возникновения операций, требующих создания данного документа | Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии                                                                                                                  | В день предоставления документа | Главный бухгалтер- собственноручная<br>Бухгалтер<br>Старшая<br>мел.состра- собственноручная<br>Старшая                                                                                                          |  | Бумажный    | Бухгалтер                                                | Бумажный    |                            | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504833) |

График документооборота первичных учетных документов

|      |                                                                                                      |                      |                    |                                           |                      |                    |                                           |                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                      |                                                                              |                      |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.4 | Мено-раскладка по неунифицированной форме                                                            | Бумажный             | Диет-сестра        | ежедневно                                 | Бумажный             | Диет-сестра        | ежедневно                                 | Главный врач или лицо его замещающее               | В день предоставления документа | Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная<br>Диет.сестра- собственноручная                                                                                                                                  |                                                                            | Бумажный             | Бухгалтер                                                                    | Бумажный             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                                                          |
| 11.5 | Мено-требование (0504202)                                                                            | Бумажный             | Диет-сестра        | ежедневно                                 | Бумажный             | Зав.складом        | ежедневно                                 | Главный врач или лицо его замещающее, зав. складом | В день предоставления документа | Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная<br>Диет.сестра- собственноручная,зав. складом- собственноручная                                                                                                   |                                                                            | Бумажный             | Бухгалтер                                                                    | Бумажный             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                                                          |
| 11.6 | Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицированной форме                 | Бумажный             | Диет.сестра, повар | ежедневно                                 | Бумажный             | Диет.сестра, повар | ежедневно                                 | Диет.сестра, повар                                 | В день предоставления документа | Диет.сестра- собственноручная, повар- собственноручная                                                                                                                                                                   |                                                                            | Бумажный             | Бухгалтер                                                                    | Бумажный             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                |                                                                                          |
| 11.7 | Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП Парус-8 | Бумажный             | Бухгалтер          | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Бумажный             | Бухгалтер          | До 10 числа месяца следующего за отчетным | Бухгалтер; кладовщик                               | В день предоставления документа | Бухгалтер - собственноручная<br>кладовщик - собственноручная<br>Сестра-хозяйка- собственноручная<br>кладовщик - собственноручная<br>Старшая мед.сестра- собственноручная<br>Специалист по охране труда- собственноручная |                                                                            | Бумажный             | Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Бумажный             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа                | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504037; 0504038) |
| 11.8 | Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме в ПП Контур – Путевые листы и ГСМ       | Бумажный/Электронный | Начальник гаража   | ежедневно                                 | Бумажный/Электронный | Начальник гаража   | ежедневно                                 | Начальник гаража; Медицинская сестра; водитель     | В день предоставления документа | Начальник гаража                                                                                                                                                                                                         | 1 раз в месяц, не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода | Бумажный/Электронный | Бухгалтер                                                                    | Бумажный/Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки |                                                                                          |
| 11.9 | Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78                                        | Бумажный             | Начальник гаража   | ежедневно                                 | Бумажный             | Начальник гаража   | ежедневно                                 | Начальник гаража<br>водитель<br>Бухгалтер          | В день предоставления документа | Начальник гаража                                                                                                                                                                                                         | 1 раз в месяц, не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода | Бумажный             | Бухгалтер                                                                    | Бумажный             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки |                                                                                          |

График документооборота первичных учетных документов

|       |                                                                                                                                                                                               |             |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |             |           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                                 |                                                                     |  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 11.10 | Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.Диалок                                                                                              | Электронный | Бухгалтер | До 25 марта следующего за отчетным годом                                                                                                                                                                                                                | Электронный | Бухгалтер | До 25 марта следующего за отчетным годом                                                                                                                                                                                                                | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП |  | Электронный | Бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                      | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1151006) |
| 11.11 | Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур.Диалок Ф.КНД 1152026                                                                                                  | Электронный | Бухгалтер | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                                                                                                                                                                                    | Электронный | Бухгалтер | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                                                                                                                                                                                    | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП |  | Электронный | Бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                      | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1152026) |
| 11.12 | Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур.Диалок Ф.КНД 1151001                                                                                     | Электронный | Бухгалтер | До 25 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                                                                                               | Электронный | Бухгалтер | До 25 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                                                                                               | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП |  | Электронный | Бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                      | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1151001) |
| 11.13 | Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355) с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщик а – юридического лица                                                             | Электронный | Бухгалтер | За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года. | Электронный | Бухгалтер | За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года. | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП |  | Электронный | Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года. | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1110355) |
| 11.14 | Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщик а – юридического лица | Электронный | Бухгалтер | Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога                                                                                                                                                                                 | Электронный | Бухгалтер | Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога                                                                                                                                                                                 | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП |  | Электронный | Специалист бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога                                                                                                                                                                                 | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1110355) |

График документооборота первичных учетных документов

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |           |                                                                                |             |           |                                                                                |                                                                 |                                 |                                                                     |             |                                                                                          |             |                                                                        |                                                                        |                                                         |                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 11.15 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе <i>Контур.Диадок</i>                                                                                                  | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП | Электронный | Бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (КНД 1151100) |
| 11.16 | Расчет по страховым взносам (Приложение №1 к приказу ФНС от 29.09.2023 № ЕА-7-11/696@) / 01.01.2023/ в системе <i>Контур.Диадок</i>                                                                                                                                         | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП | Электронный | Бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                |
| 11.17 | ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение №1 к постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 № 245н) / 01.01.2023/ в системе <i>Контур.Диадок</i> | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Бухгалтер | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП | Электронный | Бухгалтер ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                |
| 11.18 | Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица                                                            | Электронный | Бухгалтер | По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала  | Электронный | Бухгалтер | По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала  | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее-КЭП | Электронный | Бухгалтер по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала  | Электронный | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |                                                                                |

График документооборота первичных учетных документов

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                 |                                    |             |                                 |                                    |                                                                 |                                 |                                     |  |             |                                                                              |             |  |                                                                        |                                                                        |                                                         |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| 11.19 | Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1160082) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Представитель налогового органа КЭП |  | Электронный | Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 11.20 | 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                                                                          | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Представитель налогового органа КЭП |  | Электронный | Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 11.21 | График документооборота первичных учетных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Представитель налогового органа КЭП |  | Электронный | Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |

График документооборота первичных учетных документов

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                 |                                                                                      |             |                                 |                                                                                      |                                                                 |                                 |                                                                      |  |             |                                                                              |             |  |                                                                        |                                                                        |                                                         |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| 11.22 | 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 | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС                                                   | Электронный | Представитель налогового органа | По мере поступления ответа из УФНС                                                   | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Представитель налогового органа КЭП                                  |  | Электронный | Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 11.23 | Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диалок                                                                                                                                                                                                      | Электронный | Бухгалтер                       | Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода. | Электронный | Бухгалтер                       | Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода. | Заместитель директора по общим вопросам или лицо его замещающее | В день предоставления документа | Представитель налогового органа КЭП                                  |  | Электронный | Бухгалтер не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.     | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |
| 11.24 | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ в системе Контур.Диалок                                                                                                                                                                                               | Электронный | Представитель СФР               | По мере поступления ответа из СФР+E145:H163                                          | Электронный | Представитель СФР               | По мере поступления ответа из СФР                                                    | Представитель СФР                                               | В день предоставления документа | Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса |  | Электронный | Бухгалтер не позднее 5 рабочих дней после поступления документа              | Электронный |  | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа |  |