



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России  
Е.П. Буренко

«29» декабря 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС), приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию учетных бухгалтерских документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все подразделения учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

##### 2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся менеджером по персоналу.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета, в который включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

## 2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, 61н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Документы, отражающие операции с безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица в соответствии с графиком документооборота (Приложение 1).

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, не несет ответственность лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются денежные и расчетные документы.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется менеджером по персоналу в журнале учета исходящих документов.

## 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

2.3.4. Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (Приложение № 5 Приказа № 52н).

2.3.5. Копии электронных документов при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

## 2.4. Хранение и уничтожение документов

2.4.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.4.4. Хранение первичных учетных документов в электронном виде должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения.

2.4.7. Документы-основания, подтверждающие расходы, произведенные подотчетным лицом в командировке, в соответствии с которыми приняты работодателем денежные

обязательства, хранятся у работодателя (Письмо Минфина России от 17.05.2023 N 02-06-10/44960).

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других подразделений на данные подразделения возлагаются отдельные учетные функции.

3.2. Виды документов и сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (Приложение 1).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### 4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0510448 оформляется в следующих случаях (п. 64.1 Методических указаний N 61н):

- при безвозмездной передаче (поступлении) объектов НФА, капвложений;
- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну;
- изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов НФА;
- безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (правообладателей);
- передаче объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации;
- возмещении в натуральной форме ущерба, оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.

При возмещении в натуральной форме ущерба, оприходовании неучтенных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей (НФА) в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств акт (ф. 0510448) оформляет принимающая сторона в одностороннем порядке (п. 64.6 Методических указаний N 61н).

Разделы 1 - 3 акта (ф. 0510448) заполняет ответственное лицо передающей стороны и подписывает простой электронной подписью (п. п. 1, 64.1 Методических указаний N 61н). Раздел 4 формирует принимающая сторона (п. 64.6 Методических указаний N 61н).

Документ можно составить на бумажном носителе и представить в бухгалтерскую службу его электронный образ (скан-копию). Скан-копии первичных учетных документов, подписанных должностными лицами, принимаются к учету, если они заверены квалифицированной электронной подписью ответственного лица (п. 32 Федерального стандарта N 256н).

Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, принимающая сторона подписывают акт (ф. 0510448) простой электронной подписью, а председатель Комиссии - квалифицированной электронной подписью (п. 64.8 Методических указаний N 61н).

Документ утверждает (с применением квалифицированной электронной подписи) руководитель учреждения (уполномоченное лицо) (п. 64.8 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981).

В документе отражается должность ответственного исполнителя, его подпись (расшифровку), номер контактного телефона (при наличии) и адрес электронной почты (п. 5 Методических указаний N 61н).

#### **4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)**

Применяется для оформления перемещения нефинансовых активов внутри учреждения между его структурными подразделениями либо между лицами, ответственными за сохранность и (или) использование имущества по назначению (п. 64.9 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н).

Оформляет накладную (ф. 0510450) ответственный исполнитель - сотрудник подразделения-отправителя, передающего материальные ценности (п. 64.9 Методических указаний N 61н).

Передающее имущество лицо и тот, кто его получает, подписывают накладную (ф. 0510450) квалифицированной электронной подписью, бухгалтер - простой электронной подписью (п. п. 5, 64.12 Методических указаний N 61н).

**4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)** (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

#### **4.4. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)**

Учреждение-отправитель составляет накладную (ф. 0510458), чтобы оформить (п. 64.67 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273):

- отпуск материальных ценностей (исключение - недвижимое имущество, готовая продукция и товары) сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физлицам при продаже;

- передачу материальных ценностей для любого ремонта, в том числе текущего, капитального (включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование). Права владения и эксплуатации при этом не прекращаются;
- передачу материальных ценностей для перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов (например, при утилизации);
- передачу материальных ценностей на временное хранение;
- передачу материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;
- передачу материальных ценностей пользователям в рамках возмездного и безвозмездного пользования, за исключением проката;
- возврат поставщику некачественных или не соответствующих техническим данным материальных ценностей.

Накладную не используют при передаче материальных ценностей государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства (п. 64.67 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Формирует накладную (ф. 0510458) ответственный исполнитель - бухгалтер.

При передаче материальных ценностей (в случае ремонта, возврата поставщику и т.д.) накладная формируется на основании данных бухучета. Если принято решение о продаже материальных ценностей, документ создается автоматически на основании решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), и данных бухучета (Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает накладную (ф. 0510458) простой электронной подписью. Указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии - номер контактного телефона и адрес электронной почты (п. п. 5, 64.70 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Сотрудник подразделения-отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности) подписывает документ квалифицированной электронной подписью, указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания документа. Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физлицо), использует для подписания документа простую электронную подпись (при наличии технической возможности) (п. п. 5, 64.70 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Если у получателя нет технической возможности подписать документ простой электронной подписью, ответственный исполнитель формирует копию накладной на бумажном носителе и представляет ее контрагенту-получателю для подписания. После того как получатель подпишет бумажную накладную, ответственное лицо передающей стороны формирует скан-копию этого документа и подписывает ее квалифицированной электронной подписью. (Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

#### 4.5. Требование-накладная (ф. 0510451)

Требование-накладная (ф. 0510451), применяется чтобы оформить заявку на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения (например, спирт, изделия медицинского назначения) и прием-передачу нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче таких активов для использования в деятельности учреждения, а также при передаче в эксплуатацию основных средств (п. 64.14 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н).

Формирует требование-накладную (ф. 0510451) сотрудник структурного подразделения - отправителя, передающего НФА получателю (например, заведующий хозяйством). Бухгалтер формирует требование-накладную на основании акта о вводе в эксплуатацию основных средств.

В грифе "РАЗРЕШАЮ" заголовочной части документа проставляется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица), санкционирующего выдачу материальных ценностей (п. п. 3, 64.17 Методических указаний N 61н).

Сотрудник подразделения-отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности) подписывает документ квалифицированной электронной подписью. Ответственное лицо, получающее материальные ценности, и сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности, используют для этого простую электронную подпись (п. п. 5, 64.17 Методических указаний N 61н).

#### 4.6. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Акт ф. 0510435 формируется, когда утилизируется, уничтожается, в том числе собственными силами, списанное имущество. На основании утвержденного акта (ф. 0510435) с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" выбывает подготовленное к списанию имущество (п. 18.1 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Акт (ф. 0510435) в виде электронного документа формирует ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА – бухгалтер учреждения (п. 18.1 Методических указаний).

Реквизит "Особые отметки" заполняется, если:

- отсутствовал член комиссии (указывается причина отсутствия);
- имеется особое мнение члена комиссии. Приводится имя файла, содержащего электронный документ (скан-копии документа), которым оформлено это мнение. Файл должен быть подписан простой ЭП члена комиссии.

Акт (ф. 0510435) подписывается так: члены комиссии подписывают его простой электронной подписью, а председатель - квалифицированной электронной подписью. (п. п. 1, 5 Методических указаний, Методических рекомендаций, доведенных Письмом Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981).

#### 4.7. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель).

Ведется сплошным методом менеджером по персоналу. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

**4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;



– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

#### **4.9. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)**

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок. В акте отражается информация о результатах приемки товаров, работ, услуг, а именно:

- о количественном и (или) качественном расхождении при приемке;
- несоответствии ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика));
- информацию о транспортировке груза (например, сведения о целостности пломб и упаковок при транспортировке).

Акт приемки (ф. 0510452) формируется контрактным управляющим на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг). При формировании документа обязательно участие представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации (п. 64.19 Методических указаний N 61н).

Акт приемки (ф. 0510452) подписывают (п. 64.28 Методических указаний N 61н):

- ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, и члены приемочной комиссии - простыми ЭП;
- председатель комиссии - квалифицированной ЭП.

Копию электронного акта приемки (ф. 0510452), сформированную на бумажном носителе, подписывает собственноручно представитель поставщика (подрядчика).

Документ утверждает руководитель учреждения квалифицированной ЭП.

Если при приемке выявлены количественные и (или) качественные расхождения, а также несоответствие ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам отправителя (поставщика), акт приемки (ф. 0510452) с приложением транспортных накладных и других сопроводительных документов нужно передать контрактному управляющему для составления и направления претензионного письма поставщику (подрядчику).

#### **4.10. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)**

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных соответствующей Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов или Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов, в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи.

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

Решения комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Если в графе 9 Раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии списать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется соответствующий акт о списании, который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем). На основании Актов о списании не формируются бухгалтерские проводки (за исключением отражения в бухгалтерском учете недостач по объектам нефинансовых активов, которые оформляются Актом о списании без оформления Решения комиссии (ф. 0510440).

До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" объектов нефинансовых активов, признанных не активами, не выбывает. Утвержденный Акт (ф. 0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".

В случае, если акты о списании сформированы на основании Решения комиссии (ф. 0510440), то указанные документы подписываются членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП без проведения процедуры голосования.

#### **4.11. Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)**

Решение о признании (ф. 0510441) формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации для объектов основных средств и нематериальных активов при приобретении, создании хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, после проведения реконструкции (модернизации), дооборудования, при безвозмездном поступлении, а также в случае выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов.

Решение о признании (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- получения документов о регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.

#### **4.12. Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)**

Карточка (ф. 0509211) обязательна к применению для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, производственных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальные запасы, изготовленные хозяйственным способом (собственными силами), права пользования нематериальными активами, биологические активы

Документом-основанием для открытия являются первичные учетные документы, в соответствии с которыми формируются капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (например, Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), товарная накладная, акт выполненных работ).

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписывает формуляр простой ЭП.

#### **4.13. Инвентарная карточка (ф. 0509215)**

Инвентарная карточка применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, при реклассификации объектов нефинансовых активов в группу материальные запасы с отражением на счете 010536000 "Прочие материальные запасы" при принятии решения о продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активами, и определения справедливой стоимости реклассифицируемых объектов нефинансовых активов на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы учреждения.

Если иное движимое имущество, первоначальная стоимость более 500 тыс. руб. и особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость более 200 тыс. руб., то заполняется назначение объекта, в противном случае назначение объекта может не заполняться.

Если был произведен ремонт, достройка, реконструкция, модернизация заполняется раздел 8 на дату отражения в учете факта хозяйственной жизни на основании Акта (ф. 0504103).

В случае проведения консервации (расконсервации) заполняется раздел 10 на основании данных из Акта (ф. 0510433).

#### **4.14. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**

Акт приема-передачи (ф. 0510434) применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выданного в личное пользование работникам для исполнения служебных (должностных) обязанностей. Составляется в целях контроля за сохранностью, целевым использованием и движением такого имущества.

Заведующий хозяйством выдает объекты в личное пользование (например, спец. одежду) и создает в программе 1С: Бухгалтерия документ «Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря» / «Акт списания материалов» (флаг «Выдать в личное пользование») или «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» (флаг «Учет в личном пользовании») и формирует Акт приема-передачи (ф. 0510434), ответственные лица (передающая и принимающая стороны) подписывают документ ЭЦП. При возврате объектов, полученных в личное пользование, заведующий хозяйством создает документ Поступление МЗ (возврат из личного пользования), документ также подписывается ЭЦП передающей и принимающей стороной. К документу ф.0510434 создается справка ф. 0504833, в которой фиксируются бухгалтерские проводки.



4	Выписка и приложение к выписке из лицевого счета	Электронный	АХО	УФК/ Бухгалтер	ЭЦП	согласно регламентам УФК	согласно регламентам УФК	Цифровой способ (ЭБ)	Электронно	Бухгалтер	в день появления выписки из лицевого счета в ЭБ	Главный бухгалтер	ежемесячно на основании Отчета о состоянии лицевого счета	Для отражения фактов хозяйственной жизни
5	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	Электронный	АХО	УФК/ Бухгалтер	ЭЦП	согласно регламентам УФК	согласно регламентам УФК	Цифровой способ (ЭБ)	Электронно	Бухгалтер	в день появления в ЭБ	Главный бухгалтер	ежемесячно	Для отражения фактов хозяйственной жизни
6	Входящие письма УФК	Электронный	АХО	УФК/ Бухгалтер	ЭЦП	согласно регламентам УФК	согласно регламентам УФК	Цифровой способ (ЭБ)	Электронно	Бухгалтер	в день появления письма в ЭБ отдается на регистрацию менеджеру по персоналу	Главный бухгалтер	ежемесячно	Для внутреннего пользования
<b>ПОДОТЧЕТ</b>														
7	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно плану командировок	Руководитель структурного подразделения (менеджер по персоналу для АУП)	ПЭП	За 7 рабочих дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для внутреннего пользования и для отражения хозяйственной операции
				Менеджер по персоналу	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Главный врач	ЭЦП	1 день после утверждения главным бухгалтером								

8	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно плану командировок	Руководитель структурного подразделения (менеджер по персоналу для АУП)	ПЭП	не позднее чем за 2 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для внутреннего пользования и для отражения хозяйственной операции
				Менеджер по персоналу	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после появления документа в 1С								
				Бухгалтер	ЭЦП	1 день после появления документа в 1С								
				Главный врач	ЭЦП	1 день после утверждения главным бухгалтером								
9	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков и наличия права на компенсацию	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Менеджер по персоналу	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Бухгалтер	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения бухгалтерской службой								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
10	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану закупок	Подотчетное лицо	ПЭП	не позднее чем за 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для внутреннего пользования и для отражения хозяйственной операции
				Контрактный управляющий	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Бухгалтер	ЭЦП	1 день после появления документа в 1С								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения бухгалтером								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
11	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация	В течение трех рабочих дней после окончания командировки, срока выдачи денег на закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ЭЦП/ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтером								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								

12	Доверенность (форма № М-2)	Бумажный	АХО	Подотчетное лицо	собственноручная подпись	делает запрос бухгалтеру при необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге с использованием бухгалтерской программы 1С		Бухгалтер				Для предоставления поставщикам работ, услуг, товаров (Почта России и т.п.)
				Бухгалтер	собственноручная подпись	1 день после запроса от подотчетного лица								
				Главный бухгалтер	собственноручная подпись	1 день после запроса от подотчетного лица								
				Главный врач	собственноручная подпись	1 день после подписания главным бухгалтером								
<b>ИМУЩЕСТВО</b>														
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Электронный	АХО	Заведующий хозяйством	ПЭП	не позднее 25 числа текущего месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ЭЦП	не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца								
				Главный врач	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после утверждения главным бухгалтером								
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по консервации активов	Инженер по метрологии	ПЭП	Не позднее чем 1 рабочий день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по консервации	ПЭП	1 день после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии по консервации	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Заведующий хозяйством	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование, а также в день возврата имущества из личного пользования формирует документ	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заведующий хозяйством	ПЭП	В день утилизации матценностей формирует документ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения заведующим хозяйством								

17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Председателем комиссии								
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный врач	Не позднее 1 дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Председателем комиссии								



20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправитель	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов формирует документ	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	АХО	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	Формирует документ при возникшей необходимости в материальных ценностях	1 рабочий день после утверждения главным врачом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий хозяйством	ПЭП	В день запроса от сотрудника, затребовавшего материальные ценности								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после запроса								
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге / электронно	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный или скан-копия	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	в день передачи материальных ценностей на сторону	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС), на бумаге	На бумаге / электронно	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	в день передачи материальных ценностей на сторону								
				Главный врач	ЭЦП	в день передачи материальных ценностей на сторону								
				Ответственное лицо, принимающее материальные ценности	ЭЦП или собственноручная подпись	в день передачи материальных ценностей на сторону								

24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 дня после утверждения руководителем Решения (ф. 0510440) или получения документов, подтверждающих гибель объектов НФА, уничтожение или невозможность установления их местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	не позднее 1 дня после создания документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания всеми членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания Председателем комиссии								
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 дня после утверждения руководителем Решения (ф. 0510440) или получения документов, подтверждающих гибель объектов НФА, уничтожение или невозможность установления их местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	не позднее 1 дня после создания документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания всеми членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания Председателем комиссии								

25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 дня после утверждения руководителем Решения (ф. 0510440) или получения документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов, или утверждения Акта о результатах инвентаризации (недостача, порча и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	не позднее 1 дня после создания документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания всеми членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания Председателем комиссии								
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 дня после утверждения руководителем Акта о результатах инвентаризации (недостача, порча и т.п.) или получения документов, подтверждающих использование БСО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	не позднее 1 дня после создания документа в 1С								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания всеми членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	не позднее 1 дня после подписания Председателем комиссии								
27	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	АХО	Заведующий хозяйством	ЭЦП	не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного года	до 20 января текущего года	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно			Главный бухгалтер	до конца 1 квартала текущего года	Для внутреннего пользования
28	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма 2-МЗ)	Бумажный	АХО	Заведующий хозяйством	собственноручная подпись	25 число отчетного месяца	25 число отчетного месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	в день поступления документа	Главный бухгалтер	Ежеквартально перед сдачей отчетности	Для внутреннего пользования



36	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный врач	Не позднее 1 дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем комиссии								
37	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем инвентаризационной комиссии								
38	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ЭЦП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен (находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротства; зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем комиссии								

39	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером								
<b>ПОСТАВЩИКИ</b>														
40	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Председателем комиссии								
41	Договоры с поставщиками, счета	Электронный / Бумажный	Согласно Протоколе согласования договоров	Ответственное лицо	отметка в листе согласования	в течение 1 рабочего дня после получения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	На бумаге / электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Контрактный управляющий	отметка в листе согласования	в течение 1 рабочего дня после получения от ответственного сообщения о необходимости согласования								
				Главный бухгалтер	отметка в листе согласования	в течение 1 рабочего дня после получения согласующего (или от ответственного) сообщения о необходимости согласования								
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	после согласования при предоставлении ответственным документа на подпись								
42	Акт сверки	Электронный / Бумажный	АХО	Бухгалтер	собственноручная подпись или ЭЦП	в течение 3 рабочих дней после получения от контрагента	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	На бумаге / электронно	Бухгалтер	В день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения главным врачом	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	собственноручная подпись или ЭЦП	в течение 1 рабочего дня после получения от бухгалтера								
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	в течение 1 рабочего дня после получения от бухгалтера								

43	Документы от поставщика: товарные накладные, УПД, акты, счета-фактуры	Электронный / Бумажный	АХО	Ответственное лицо* / комиссия по поступлению и выбытию активов / контрактный управляющий	собственноручная подпись или ЭЦП	в день поставки или на следующий	в день утверждения	на бумаге / электронно (1С или СБИС)	На бумаге / электронно	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по внутреннему контролю	согласно графику проверок	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
44	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	в момент совершения хозяйственной операции или не позднее следующего рабочего дня	в день утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	при подписании	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа в 1С								
45	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Электронный / Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	собственноручная подпись или ЭЦП	в день принятия объекта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	На бумаге / электронно	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после утверждения главным врачом	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная подпись или ПЭП	1 рабочий день после принятия объекта								
				Председатель комиссии	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов								
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем комиссии								
46	План закупок	Электронный	АХО	Контрактный управляющий		не позднее 9 рабочих дней после утверждения плана ФХД						Главный врач	в день утверждения	Для внутреннего пользования
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
47	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный	АХО	Контрактный управляющий	ЭЦП	согласно плану-графику закупок	1 рабочий день после размещения в ЕИС	электронная ссылка по внутреннему чату учреждения	электронно	Главный бухгалтер	в день получения			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Требование об уплате неустойки	Бумажный	АХО	Контрактный управляющий		в течение 2 рабочих дней после наступления события (нарушение поставщиком сроков или других условий контракта)	1 рабочий день после утверждения руководителем	скан документа по внутреннему чату учреждения	Электронно	Главный бухгалтер	в день получения			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	собственноручная подпись	1 день после поступления документа на подпись								

ПОКУПАТЕЛИ (заказчики)														
49	Договоры с покупателями (заключены не в электронном виде)	Бумажный	АХО	Контрактный управляющий \ бухгалтер		формирует в течение 3-х рабочих дней после поступления Технической части от отдела по работе с заказчиками	1 день после получения от заказчика	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 день после получения	Главный бухгалтер	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручная подпись	1 день после поступления документа на подпись								
				Специалист отдела по работе с заказчиками		передает заказчику на подпись и получает от заказчика подписанный документ								
50	Договоры с покупателями (заключены в электронном виде в ЕИС)	Электронный	АХО	Контрактный управляющий \ бухгалтер		сообщает главному врачу о поступлении на подпись контракта, созданного заказчиком, в течение 1 дня после поступления	1 день после получения от заказчика	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Бухгалтер	1 день после получения	Главный бухгалтер	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручная подпись	1 день после поступления документа на подпись								
				Контрактный управляющий \ бухгалтер		информирует отдел работы с заказчиками о подписанном договоре в течение 1 рабочего дня после подписания главным врачом								
51	Счет покупателю	Бумажный / Электронный	АХО	Бухгалтер/контрактный управляющий		в течение 3 рабочих дней после получения представления от отдела по работе с заказчиками	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С или СБИС)	Электронно	Бухгалтер	в день выписки	Главный бухгалтер	Ежеквартально перед сдачей отчетности	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
52	Акт об оказании услуг, выполнении работ	Бумажный / Электронный	АХО	Бухгалтер/контрактный управляющий		в течение 3 рабочих дней после получения представления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	в день выписки	Главный бухгалтер	Ежеквартально перед сдачей отчетности	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
53	Счет-фактура	Бумажный / Электронный	АХО	Бухгалтер/контрактный управляющий		в течение 3 рабочих дней после получения представления или в течение 5 рабочих дней после получения предоплаты (счет-фактура на аванс)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	в день выписки	Главный бухгалтер	Ежеквартально перед сдачей отчетности	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
				Главный врач	собственноручная подпись или ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								



54	Документ о приемке для заказчика	Электронный	АХО	Контрактный управляющий \ бухгалтер		в течение 3 рабочих дней после получения представления, но не позднее крайних сроков исполнения контракта (крайние сроки отслеживаются специалистами по работе с заказчиком)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С и ЕИС)	Электронно	Бухгалтер	в день утверждения	Главный бухгалтер	Ежеквартально перед сдачей отчетности	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа на подпись								
<b>ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>														
55	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно Положению о порядке проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее чем за 10 рабочих дней до начала инвентаризации	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	в день утверждения главным врачом	Главный врач	Не позднее 2 дней после утверждения	Для внутреннего пользования
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С								
				Члены инвентаризационной	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				МОЛ	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
56	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно Положению о порядке проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее чем за 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	в день утверждения главным врачом	Главный врач	Не позднее 2 дней после утверждения	Для внутреннего пользования
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С								
				МОЛ	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
57	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 3 дней после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	в день утверждения главным врачом	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после утверждения	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания Председателем комиссии								
58	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	при принятии к учету ОС		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	в день создания	Главный бухгалтер	ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
59	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	при принятии к учету ОС		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	в день создания	Главный бухгалтер	ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
60	Опись инвентарных карточек по учету НФА (ф. 0504033)	Бумажный	АХО	Бухгалтер	собственноручно	ежегодно не позднее 20 рабочих дней после отчетного года		на бумаге	на бумаге	Бухгалтер		Главный бухгалтер	не позднее 25 февраля после отчетного года	Для внутреннего пользования

61	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. ИНВ-23)	Бумажный	АХО	Бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	собственноручно	при инвентаризации		на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	при инвентаризации	Главный бухгалтер	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Для внутреннего пользования	
62	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации									
				Председатель инвентаризационной комиссии											
63	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации									
				Председатель инвентаризационной комиссии											
64	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф.0510464) при готовности программы 1С	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии		ПЭП									в день инвентаризации
				Председатель инвентаризационной комиссии		ЭЦП									в день инвентаризации
65	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии											в день инвентаризации
				Председатель инвентаризационной комиссии											
66	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) при готовности программы 1С	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии		ПЭП									в день инвентаризации
				Председатель инвентаризационной комиссии		ЭЦП									в день инвентаризации
67	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования	
				Члены инвентаризационной комиссии											в день инвентаризации
				Председатель инвентаризационной комиссии											

68	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) при готовности программы 1С	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	в день инвентаризации								
				Ответственное лицо	ПЭП	в день инвентаризации								
69	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации								
				Ответственное лицо		в день инвентаризации								
70	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) при готовности программы 1С	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	ЭЦП	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	в день инвентаризации								
				Ответственное лицо	ПЭП	в день инвентаризации								
71	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ-11) (ОКУД 0317012)	Бумажный /Электронный (при наличии возможности в 1С)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	собственноручно	за 1 рабочий день до инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	в день окончания инвентаризации	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии		в день инвентаризации								
				Главный бухгалтер		в день инвентаризации								
<b>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</b>														
72	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу		при необходимости внесения изменений (внесение изменений инициирует главный врач)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	не позднее 2 дней после утверждения руководителем	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручно	в день представления на подпись менеджером по персоналу								
73	График отпусков	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу		не позднее чем за 2 недели до наступления нового года	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	не позднее 2 дней после утверждения руководителем	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручно	в день представления на подпись менеджером по персоналу								

74	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу	собственноручно	не позднее 25 числа текущего месяца	в день составления	на бумаге	на бумаге	Менеджер по персоналу	в день составления	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
75	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	в день наступления события в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
76	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	не позднее чем за 4 рабочих дня до увольнения работника в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
77	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления события согласно плану командировок в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
78	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления события в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
79	Приказ (распоряжение) о поощрении сотрудника (унифицированная форма № Т-11)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	в день наступления события в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

80	Приказы прочие (о кадровом перемещении, поощрении, изменению заработной платы работников)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу Главный врач	собственноручно	в день наступления события в день представления на подпись менеджером по персоналу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Менеджер по персоналу	в день утверждения руководителем	Главный бухгалтер	в день представления менеджером по персоналу	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
81	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	АХО	Главный бухгалтер Главный врач	собственноручно	в день начисления заработной платы в день представления на подпись главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Главный бухгалтер	в день утверждения руководителем			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
82	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504047)	Бумажный	АХО	Главный бухгалтер	собственноручно	не позднее чем за 4 дня до наступления события		на бумаге	на бумаге	Главный бухгалтер	в день расчета			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
83	Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	АХО	Менеджер по персоналу	собственноручно	ежегодно до 28 февраля текущего года за предыдущий						Главный врач	с 1 до 10 марта текущего года	Для внутреннего пользования
84	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	АХО	Главный бухгалтер	ЭЦП	ежегодно до 28 февраля текущего года за предыдущий						Главный врач	с 1 до 10 марта текущего года	Для внутреннего пользования
	<b>ОТЧЕТНОСТЬ</b>													
85	Отчетность по налогам и взносам во внебюджетные фонды	Электронный	АХО	Главный бухгалтер Главный врач		согласно сроков сдачи, установленных законодательством в день представления на подпись главным бухгалтером	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия налоговым органом, СФР	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей
86	Бухгалтерская отчетность	Электронный	АХО	Главный бухгалтер Главный врач		согласно сроков сдачи, установленных законодательством в день представления на подпись главным бухгалтером	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС, ИС ФБМА, ЭБ)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия ФБМА	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей
87	Отчеты в Росимущество	Электронный	АХО	Главный бухгалтер Главный врач		согласно сроков сдачи, установленных законодательством в день представления на подпись главным бухгалтером	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия Росимуществвом	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей

88	Статистическая отчетность	Электронный	АХО	Главный бухгалтер		согласно сроков сдачи, установленных законодательством	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия органами статистики	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей
				Главный врач	ЭЦП	в день представления на подпись главным бухгалтером								
89	Отчеты в РПН	Электронный	АХО	Главный бухгалтер		согласно сроков сдачи, установленных законодательством	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей
				Главный врач	ЭЦП	в день представления на подпись главным бухгалтером								
90	Отчеты в ФМБА (отчет по исполнению государственного задания, по расходованию целевых субсидий и т.п.)	Электронный	АХО	Главный бухгалтер		согласно сроков сдачи, установленных учредителем	1 день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, СБИС, ИС ФМБА, ЭБ в подсистеме планирования)	Электронно	Главный бухгалтер	в день принятия учредителем	Главный врач	ежеквартально	Для внешних пользователей
				Главный врач	ЭЦП	в день представления на подпись главным бухгалтером								
<b>ПРОЧЕЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ</b>														
91	Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Электронный	АХО	Главный врач	ЭЦП	согласно сроков, установленных учредителем	1 день после утверждения учредителем	Цифровой способ (ЭБ)	Электронно	Главный бухгалтер	1 день после поступления информации	Комиссия по внутреннему контролю	согласно графику проверок	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
92	План финансово-хозяйственной деятельности	Электронный	АХО	Главный бухгалтер		не позднее 9 рабочих дней после подписания соглашения с учредителем	1 день после утверждения учредителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, ИС ФМБА, ЭБ)	Электронно	Главный бухгалтер	1 день после поступления информации	Комиссия по внутреннему контролю	согласно графику проверок	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после представления на подпись главным бухгалтером								

93	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Электронный	АХО	Главный бухгалтер		не позднее 2 рабочих дней после утверждения плана ФХД	1 день после утверждения учредителем	Цифровой способ (ИС ФМБА, ЭБ (подсистема планирования, подсистема учета и отчетности))	Электронно	Главный бухгалтер	1 день после поступления информации	Главный врач	в день подписания сведений в подсистеме учета и отчетности в ЭБ	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после представления на подпись главным бухгалтером								
94	Учетная политика учреждения (изменения в учетную политику)	Бумажный	АХО	Главный бухгалтер	собственноручно	согласно сроков, установленных законодательством	1 день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 день после поступления информации	Главный бухгалтер	ежемесячно	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручно	1 рабочий день после представления на подпись главным бухгалтером								
95	Журналы операций (в т.ч. Журнал операций по забалансовому счету ф. 0509213)	Электронный	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	до 10 числа месяца, следующего за отчетным		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно			Главный бухгалтер	ежемесячно	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после представления на подпись бухгалтером								
96	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	АХО	Главный бухгалтер	ЭЦП	при наступлении события		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, ЭБ)	Электронно					Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный врач	ЭЦП	1 рабочий день после представления на подпись главным бухгалтером								
97	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	АХО	Бухгалтер	ЭЦП	при регистрации факта хозяйственной жизни		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно			Главный бухгалтер	перед составлением бухгалтерской отчетности	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после представления на подпись бухгалтером								
98	Дефектная ведомость	Бумажный	АХО	МОЛ	собственноручно	при обнаружении дефектов материальных ценностей в течение 5 рабочих дней	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	формируется скан-копия и прикладывает ся к документам списания	Бухгалтер	в день списания	Главный бухгалтер	при списании материальных ценностей	Для внутреннего пользования
				Главный врач	собственноручно	в день представления на подпись								
99	Документы для списания материальных запасов, подтверждающие их использование (протокол заседания комиссии)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Заведующий отделом лабораторного обеспечения	собственноручно	не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала; не позднее 5 рабочих дней перед проведением годовой инвентаризации	не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала; не позднее 5 рабочих дней перед проведением годовой инвентаризации	на бумаге	формируется скан-копия и прикладывает ся к документам списания	Бухгалтер	в день списания	Главный бухгалтер	при списании материальных ценностей	Для внутреннего пользования и для отражения хозяйственной операции
				Бухгалтер	собственноручно	не позднее последнего рабочего дня последнего месяца текущего квартала; не позднее 1 рабочего дня до проведения инвентаризации								
				Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	собственноручно	не позднее последнего рабочего дня последнего месяца текущего квартала; не позднее 1 рабочего дня до проведения инвентаризации								

100	Главная книга	Электронный	АХО	Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно					Для внутреннего пользования
-----	---------------	-------------	-----	-------------------	-----	--	--	--	------------	--	--	--	--	-----------------------------

Примечания:

\*Ответственные лица при подписании документов от поставщиков (УПД, товарные накладные): главный врач; Заведующий отделом лабораторного обеспечения – эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений (при поступлении объектов НФА для ОЛО); Биолог (при поступлении объектов НФА для бактериологической лаборатории); Эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений (при поступлении оборудования для ПСЛ); Заведующий хозяйством; Программист (при поступлении НФА сферы ИКТ); Бухгалтер / главный бухгалтер.

ЭБ - электронный бюджет

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

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