

## График Документооборота бухгалтерии Центра

### 1. По учету основных средств и НМА

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого док-та создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи и док-та в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о присвоении ОКОФ.	1	Комиссия Отдел мед. техники	Контракт, договор, ТН, акт приема-передачи, УПД,	Не требует утверждения, комиссия	В день оприходования объекта	Бухгалтер участка	Председатель комиссии, Отд. Мед.техники	С реестром в день оприходования	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Характеристика инвентарного объекта ОС		Отдел мед. техники										
Отчет о характеристиках инвентарного объекта ОС		Отв лицо склада										
Приказ на модернизацию реконструкцию имущества	1	Отв лицо	Служебная записка отв.лиц хар-ой объекта	Ген.директор (иное уполномоченное лицо)	На следующий день, после подписания приказа ген. директора	Бухгалтер участка	Отв.за мед.техн орг.техн техн.обор	Рассылка по корпоративной почте	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Первичные учетные документы (ТН, акт приема-передачи, УПД,иные)	1	Отв.сотрудник склада	Договор, контракт, дог.пожертвования	По доверенности	В день оприходования объекта	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв. Сотрудник склада	С реестром	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Копия Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.	1	Юридический отдел		Не требует утверждения	В день поступления	Бухгалтер участка	Сотрудник юридического отдела	Предоставляет документы лично в бухгалтерию	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Копии межевого плана, технического план или акта обследования, прочая техническая документация.	1	Управление кап.строительства и эксплуатации		Не требует утверждения	1-2 дня от запроса	Отв.сотрудник управления, бухгалтер участка – в части реквизитов в документа	Управление кап.строительства и эксплуатации	Предоставляет документы лично в бухгалтерию	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Копия технического паспорта, паспорта транспортного средства / свидетельства о регистрации ТС, прочее	1	Группа транспортного обеспечения, гараж (РП)		Не требует утверждения. Отв лица	В день поступления	Бухгалтер участка	Группа транспортного обеспечения, гараж (РП)	Предоставляет документы лично в бухгалтерию	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Приходный ордер Ф. 504207	1	Отв.сотрудник склада	ТН, акт приема-передачи, тов.чек, УПД,	Не требует утверждения, по доверенности	В день оприходования	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв.сотрудник склада, бух.участка	С реестром	Бух.участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт приема-передачи нефинансовых активов ф. 0504101	1	Бухгалтер, комиссия	Первичных учетных документов	Ген. Директор. Уполномоченное лицо	В день утверждения ген.директором	Бухгалтер участка	Бухгалтер участка	-	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф. 0504102	1	Отв. Сотрудник склада	Заявка, служ.записка, Акт ввода в эксплуатацию	Не требует утверждения. По доверенности	С реестром 2 раза в месяц (15 и последним числом текущего месяца. По распоряжению руководителем)	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв. Сотрудник склада	С реестром после перемещ. объекта	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

					каждый день							
Сведения о ремонте для формирования акта по ф.0504103	1	Руководитель подразделения, управления	Заявка на ремонт, договор, контракт.	Уполномоченные лица	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Рук подразделения, ответственного лица	Лично бухгалтеру	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС Ф. 0504103	1	Бух. участка	Сведения о ремонте имущества	Ген. Директор. Уполномоченное лицо	В день утверждения ген. директором	Бухгалтер участка	-	-	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф.0504210	1	Отв. Сотрудник склада	Заявка	Ген. Директор. Уполномоченное лицо	С реестром 2 раза в месяц (15 и последним числом текущего месяца. По распоряжению руководителя - каждый день	Бух. участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв. работник склада	С реестром	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Реестр сдачи документов(ф.0504023)	1	Отв лицо склада	Первичные учетные документы по приходу и расходу	Отв лицо склада	Приход – в день оприходования объекта Расход- 2 раза в месяц.	Бух. участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв. работник склада	Лично бухгалтеру	Бухгалтер участка	1-3 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

## 1.1 При проведении списания

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф. 0504104	1	Бухгалтер участка	Приказ, Протокол заседания комиссии, деф. ведом., техн. заключение, разрешение Минздрава	Ген. директор	В день утверждения ген. директором	Бухгалтер участка	Предс. комиссии	Председатель комиссии лично передает бухгалтеру	Бухгалтер участка	В теч.30 дней после получения согласования от Минздрава	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт о списании транспортного средства Ф.0504105	1	Бухгалтер участка	Приказ о списании Протокол заседания комиссии, деф. Ведом., заключение независимой экспертизы, разрешение Минздрава	Ген. директор	В день утверждения ген. директором	Бухг. участка	Предс.комиссии	Председатель комиссии лично передает бухгалтеру	Бухгалтер участка	В теч.30 дней после получения согласования от Минздрава.	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Перечень объектов федерального имущества, подлежащих списанию	1	Председатель комиссии	заявки от руководителей структурных	Ген. директор (уполномоченное лицо) или	В день утверждения	Бухгалтер участка	Предс. комиссии	Председатель комиссии лично передает	Бухгалтер участка	В теч.14 рабочих дней после	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

			подразделений о неисправности имущества	главный бухгалтер				зам главного бухгалтера		получения		
Дефектная ведомость	1	Председатель комиссии	заявки от руководителей структурных подразделений о неисправности имущества, тех. заключения, прочая документация	Ген. директор (уполномоченное лицо)	В день утверждения дефектной ведомости	Бухгалтер участка	Предс. комиссии	Председатель комиссии лично передает зам гл бух	Бухгалтер участка	В теч. 14 рабочих дней после получения	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Протокол заседания комиссии о списании имущества	1	Председатель комиссии	заявки от руководителей структурных подразделений о неисправности имущества, тех. заключения, прочая документация	Подписывает комиссия	В день утверждения дефектной ведомости	Бухгалтер участка	Предс. комиссии	Председатель комиссии лично передает зам гл бух	Бухгалтер участка	В теч. 14 рабочих дней после получения	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Копия письма генерального директора в Минздрав России для согласования списания	1	Председатель комиссии	Пакет первичных документов о списании	Ген. директор (уполномоченное лицо)	В день получения отметки о входящей корреспонденции в	Предс. комиссии	Предс. комиссии	Председатель комиссии передает зам гл бух лично или посредством ЭДО	Бухгалтер участка	В теч. 14 рабочих дней после получения	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

					Минздрав е России							
Копия письма Минздрава России о согласовании списания	1	Председатель комиссии	Обращение Центра	Подписывает уполномоченное лицо Минздрава России	В день входящей регистрации	Председатель комиссии	Предс. комиссии	Председатель комиссии передает зам гл бух лично или посредством ЭДО	Бухгалтер участка	В теч.30 рабочих дней после получения	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

### 1.2 При проведении инвентаризации

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого док-та создается	Кто утверждает.Подписывает	срок передачи док-та в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Инвентарная опись (сличительная ведомость) ф. 0504087	1	Бухгалтер, председатель комиссии	Приказ ген.директора, график инв	Отв.лица	В течение 5 раб.дн. после окончания проведения инвентаризации	Председатель комиссии, зам гл бух (бухгалтер)	Председатель комиссии	Председатель комиссии лично передает бухгалтеру	Председатель комиссии, бухгалтер	В течение 7 раб.дн. после предоставления документа в	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835	1	Председатель комиссии	Инвентарная опись ОС (сличительная ведомость)	Генеральный директор, уполномоченное лицо	В течение 5 раб.дн. после окончания проведения инвентаризации	Председатель комиссии, зам гл бух (бухгалтер)	Председатель комиссии	Председатель комиссии лично передает бухгалтеру	Председатель комиссии, бухгалтер	В течение 7 раб.дн. после предоставления документа в	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Обходной лист	1	МОЛ	Заявление на увольнение	Не требует утверждения	За 2 недели до увольнения	Бухгалтер участка	МОЛ	Предоставляет документы лично в	Бухгалтер участка	После передачи мат.ценностей др. МОЛ		

								бухгалтер ию				
Служебная записка для проведения передачи имущества между МОЛ (при смене МОЛ) с копией договора о заключении мат.отв. на нового мол	1	Руководитель структурного подразделения	Заявление МОЛ	Не требует утверждения	За 2 недели до увольнения или смены МОЛ	Бухгалтер участка	Председатель комиссии по смене МОЛ	Предоставляет документы лично в бухгалтерию	Бухгалтер участка	В течение 3 раб. дня с момента предоставления	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
График проведения инвентаризации	1	Председатель комиссии	Приказ гендиректора о проведении инв	Председатель комиссии	Перед проведением инв	Председатель комиссии, бухгалтер	Председатель комиссии	Предоставляет документы лично бухгалтеру или по эл почте	Бухгалтер участка	В течение срока проведения инв	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности

### 1.3. По учету НМА

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экзemplяров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Копия патента на изобретение, копия свидетельства на регистрацию	1	Уполномоченные лица	Заявка	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	В течение 1 дня с момента поступления документа к помощнику ген директора по экономике и развитию	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Помощник зам.ген. дир. по экономике и развитию	По реестру бухгалтеру или по эл.почте	Бухгалтер участка	5 раб.дн.	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Акт оценки стоимости НМА	1	Начальник отдела ОРИТ		Не требует утверждения.	В день поступления	Бухгалтер участка	Начальник отдела ОРИТ	Лично в руки бухгалтера	Бухгалтер участка	5 раб.дн.	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Акт о приемке НМА	1	Комиссия	Патент, свидетельство, акт оценки стоимости	Ген.директор	В день поступления	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Председатель комиссии	Лично в руки бухгалтера	Бухгалтер участка	5 раб.дн.	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности



## 2. По учету денежных средств

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПКО	1	Бухгалтер-кассир	Кассовый чек, аванс. отчет, справка-отчет кассира-операциониста, договор пожертвования, чек банка о выдаче наличных, договор на обучение, служебная записка	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	В день поступления	Бухгалтер участка (кассир)	Бухгалтер участка (кассир)	Вместе с журналом регистрации кассовых ордеров	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бухгалтер участка (кассир)	После сдачи годовой отчетности
РКО	1	Бухгалтер участка	Квитанция к сумке инкассаторам аванс. отчет, расшифровка неиспользованных средств, заявление на выдачу денег из кассы, чек банка на взнос наличных	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	В день поступления	Бухгалтер участка (кассир)	Бухгалтер участка (кассир)	Вместе с журналом регистрации кассовых ордеров	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бухгалтер участка (кассир)	После сдачи годовой отчетности
Кассовая книга Ф.0504514	1	Бухгалтер - кассир	ПКО, РКО	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	Ежедневно	Бухгалтер участка (кассир)	Бухгалтер участка (кассир)		Бухгалтер участка (кассир)	Ежедневно	Бухгалтер участка (кассир)	После сдачи годовой отчетности

Справка-отчет кассира-операциониста	1	ОДВД	Z-отчет	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	Ежедневно	Бухгалтер участка (кассир)	ОДВД	Лично в руки бухгалтеру	Бухгалтер участка (кассир)	Ежедневно	Бухгалтер участка (кассир)	После сдачи годовой отчетности
Инвентаризационная опись БСО и денежных средств, находящихся в кассе	1	Председатель комиссии	Приказ о проведении инвентаризации БСО и денежных средств, находящихся в кассе, Отчет кассира	Не требует утверждения. Ответ лица	-Раз в месяц и при смене гл.бух., кассира	Бухгалтер участка (кассир)	Председатель комиссии	Председатель комиссии и передает бухгалтеру	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бухгалтер участка (кассир)	После сдачи годовой отчетности
Акт о результатах инвентаризации БСО, нал. ден. средств в кассе	1	Председатель комиссии	Инвентаризационные описи БСО, нал.ден.средств, акт инв.ден.средств.	Ген.директор	Раз в месяц, и при смене материального ответственного лица	Бухгалтер участка (кассир)	Председатель комиссии	Председатель комиссии и передает бухгалтеру	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт инвентаризации нал.ден.средств,	1	Председатель комиссии	Отчет кассира	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	Раз в месяц, и при смене гл.бух., кассира	Бухгалтер участка (кассир)	Председатель комиссии	Председатель комиссии и передает бухгалтеру	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Заявление на выдачу денег из кассы	1	Подотчетное лицо		Ген.директор	По мере необходимости в получении ден.ср-в	Бухгалтер участка (кассир)	Подотчетное лицо	По реестру	Бухгалтер участка (кассир)	5дней с момента получения заявки	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Расшифровка сумм неиспользованных(внесенных через банкомат нал.ден.средств)	1	Бухгалтер-	РКО	Не требует утверждения. Ответ лица	По мере необходимости в течении дня	Бухгалтер участка (кассир)	Бухгалтер участка (кассир)	-	Бухгалтер участка (кассир)	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Авансовый отчет (0504049)	1	Подотчетное лицо	Копия приказа (отдел кадров) (Служебное задание, первичные документы, документы об оплате, переводы с иностранного на русский язык (предоставляет международный отдел в течение 1 р.д. после получения сл. записки /подотчетное лицо - 3 раб.дн.	Ген.директор	При компенсации - 30 раб.дн.с даты приобретения (работ, услуг). При авансе - 30 кал.дн. с даты выдачи аванса. Командировка- 3 раб.дн.	Бухгалтер участка.	Подотчетное лицо	Лично бухгалтеру участка	Бухгалтер участка.	2 раб.дн. с момента получения авансового отчета	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Выписка ОФК	1	ОФК	п/п, заявки на кассовый расход	ОФК	2 раб.дня	Бухгалтер участка	ОФК		Бухгалтер-участка	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
ПКО фондовый (0310001)	1	Бухгалтер-кассир	-служ.записка на покупку конвертов и марок -первичные документы-чеки		1 день	Бух.-кассир	Бухгалтер-кассир	МОЛ лично передает чеки	Бух.-кассир	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
РКО фондовый (0310002)	1	Бухгалтер-кассир	Заявление на получение фонд.документов в подотчет		1 день	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	МОЛ лично передает чеки	Бухгалтер-кассир	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт списания БСО(0504816)	1	Бухгалтер-кассир	Отчет МОЛ об использовании БСО	Ген. директор	1 раз в месяц	Бухгалтер участка	Отв.лица	МОЛ лично передает бухгалтеру участка	Бухгалтер-участка	1 день	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет МОЛ об использовании БСО	1	МОЛ	Номера выданных и испорченных БСО	Не требует утверждения. Отв.лицо	3 р.д. за отчетным месяцем	Бухгалтер	МОЛ	Лично бухгалтеру вместе с испорченными бланками	Бухгалтер участка	3 день	Бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности

Реестр на оплату	1	Помощник зам.ген.директора по экономике и развитию	Первичные документы на оплату	Ген.директор (иное уполномоченное лицо)	1 день с момента подписи реестра	Бухгалтер-участка	Помощник зам.ген.директора по экономике и развитию	Лично в руки бухгалтера участка	Бухгалтер-участка	1 день	Бухгалтер-участка	После сдачи годовой отчетности
Реестр на проверку	1	Помощник зам.ген.директора по экономике и развитию	Первичные документы на оплату (счета, акты, тн, сл.записки, иные док.)	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер-Участка, Ведущий экономист	Помощник зам.ген.директора по экономике и развитию	Лично в руки бухгалтера (экономисту)участка	Бухгалтер-участка	2 день	Бухгалтер-участка	-
Формирование Заявки на Кассовый расход	1	ПЭО	Договор, счет	Отв.сотрудники ПЭО	По формированию реестра	Бухгалтер-Участка экономист	пэо	Через реестр на проверку	Бухгалтер-участка	2 дня	Бух.участка	-

### 3. По учету материальных запасов

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Первичные документы (акт-приема-передачи, ТН, УПД, иные)	1	Отв. сотрудник склада	Договор, контракт, счет, договор пожертвования	Не требует утверждения. Уполномоченные лица	По реестру, на след. день после поступления	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Сотрудник склада	По реестру	Бухгалтер участка	1-3 р.д	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Приходный ордер Ф. 0504207	2	Отв. сотрудник склада	ТН, Акт приема- передачи, извещение, чек на заправку ГСМ, УПД	Не требует утвержден ия. Отв лица	По реестру, на след. день после поступления (кроме чеков ГСМ)	Бухгалте р участка (в части заполне ния обязате льных реквизит ов)	Отв. сотрудн ик склада	По реестру (кроме чеков ГСМ)	Бухгалтер участка	1-3 р.д	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Требование- накладная Ф.0504204	3	Отв. сотрудник склада гии	Заявка подразделения или целевая поставка	Не требует утвержден ия. Отв лица	Ежемесячно по 5 раб.дн., след .за отчетным	Бухгалте р участка (в части заполне ния обязате льных реквизит ов)	Отв. сотрудн ик склада,	По реестру	Бухгалтер участка	Ежемесячн о до 20-го числа месяца, след.за отчетным	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Накопительная ведомость по приходу продуктов	1	Бухгалтер участка	Договор, контракт, ТН, приходным ордерам	Не требует утвержден ия. Отв лица	До 15-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалте р участка	склад	По реестру	Бухгалтер участка	До 15-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Накопительная ведомость по расходу продуктов	1	Бухгалтер участка	Требование- накладная	Не требует утвержден ия. Отв лица	До 15-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалте р участка	Бухгалт ер участка	По реестру	Бухгалтер участка	До 15-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Ведомость выдачи мат. цен. на нужды учреждения Ф. 0504210	1	Бухгалтер участка	Отчет МОЛ, Требование- накладная	Ген. директ ор	Ежемесячно по 5 раб.дн., след .за отчетным	Бухгалте р участка	Бухгалт ер участка		Бухгалтер участка	Ежемесячн о до 15-го числа месяца, след.за отчетным	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет о движении номенклатуры в отделении	2	МОЛ	Требование накладная, внутреннее потребление товаров в отд.	Уполномоч енные лица.	Ежемесячно по 5 раб.дн., след .за отчетным	Бухгалте р участка (в части заполне ния обязате льных реквизит ов)	МОЛ	Лично МОЛ передае т бухгалт еру	Бухгалтер участка	1-3 р.д.	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт списания материальных запасов Ф.0504230	1	Бухгалтер участка	Отчет МОЛ, служ. записка МОЛ,	Ген. Директор, уполномоч енное лицо, комиссия		Бухгалте р участка	Бухгалт ер участка формиру ет		Бухгалтер участка	Ежемесячн о до 20-го числа месяца, след.за отчетным	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ф.0504087	2	Бухгалтер участка	Приказ ген директора об инвентаризации		В течение 5 раб.дн после окончания инвентар.	Председатель комиссии, зам гл бух(бухгалтер)	Председатель комиссии	Лично сдает бухгалтеру председатель комиссии	Комиссия, бухгалтер	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт о результатах инвентаризации Ф.0504835	1	Председ.комиссии	Слич. ведомость	Генеральный директор	В течение 5 раб.дн после окончания инвентар	Председатель комиссии, зам гл бух(бухгалтер)	Председатель комиссии	Лично сдает председатель комиссии	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет 423/у-П1 Ведомость учета движения крови и ее компонентов	1	Ст.мед.сестра отделения	ТН, журнал	Гл.врач или Зам.гл.врача	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет 420/у-П1 Отчет о работе отделения заготовки	1	Ст.мед.сестра отделения	Журнал	Гл.врач или Зам.гл.врача	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет 419/у-п Отчет о работе отделения заготовки	1	Ст.мед.сестра отделения	Журнал	Гл.врач или Зам.гл.врача	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Ведомость получения компонентов крови	1	Ст.мед.сестра отделения	ТН, журнал	Гл.врач или Зам.гл.врача	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Ведомость карантинизации плазмы	1	Ст.мед.сестра отделения	журнал	Гл.врач или Зам.гл.врача	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Форма 410/у Дневник учета доноров	1	Ст.мед.сестра отделения	журнал	Отв.лица	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Извещение (авизо)	1	Ст.мед.сестра отделения	ТН	Отв лица	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт об уничтожении относительного брака крови, ее компонентов	1	Ст.мед.сестра отделения	журнал	Генеральный директор	До 5-го числа месяца, следующ. за отчетн	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Ст.мед.сестра отделения	С отчетом отделения	Бухгалтер участка	В течение 7 раб.дн. после предоставления документов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Форма 14-МЗ	1	Бухгалтер участка	Отчет ст.мед.сестры отделения	Не требует утверждения, отв лица	--	--	--	--	Бухгалтер участка		Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
-------------	---	-------------------	-------------------------------	----------------------------------	----	----	----	----	-------------------	--	--------------	--------------------------------

#### 4. По учету реализации услуг

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Счет	1	Бухгалтер	Договор, Акт	Не требует утверждения Отв лица	-	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Без реестра	Бухгалтер	2 рабочих дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Счет-фактура	2	Бухгалтер	Акт	Не требует утверждения . Отв лица	-	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Без реестра	Бухгалтер	В теч.2-х раб. дней после поступл. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт об оказании платных услуг	2	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет о расходовании средств/Калькуляция оказанных услуг к акту	2	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности



Отчет о расходовании предмета пожертвования выданный	2	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв.лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Расшифровка к акту отчету об оказанных платных услугах по обучению физ. лиц	1	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв. лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет об оказанных платных услугах	1	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв.лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	Без реестра	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет по учету средств по услугам, полученным от приносящей доход деятельности (по физ.лицам)	1	ОДВД	Договор	Не требует утверждения . Отв.лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Калькуляция затрат (расчет 221, 223, 225; отчет по расходу средств на медикаменты, расходные материалы и реактивы)	1	ОДВД		Заместитель генерального директора	В течение 10 рабочих дней, после окончания месяца	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По Отчету об оказанных платных услугах	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Отчет по кассам (по эквайринговым операциям) (по Москве)	1	ОДВД	Договор, счет	Не требует утверждения . Отв лица	Каждый рабочий день	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По всем операциям сводно по каждой кассе	Бухгалтер	5 раб. дней после поступления д/с на р/с	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Отчет по кассам (по эквайринговым операциям) (по Московской области)	1	ОДВД	Договор, счет	Не требует утверждения . Отв лица	Каждый рабочий вторник	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ОДВД	По всем операциям сводно по каждой кассе	Бухгалтер	5 раб. дней после поступления д/с на р/с	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт сверки взаиморасчетов с заказчиками исходящий	2	Бухгалтер	Договор, Акты, п/п	Не требует утверждения . Отв лица	-	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Без реестра	Бухгалтер	3 раб. дня после запроса от ОДВД	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт сверки взаиморасчетов полученный, Акты разногласий, Письма от контрагента	1	ОДВД	Договор, Акты, п/п	Не требует утверждения . Отв лица	В течение 2 раб.дней после получения от контрагента	Бухгалтер участка	ОДВД	Без реестра	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. документа	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт МЭК	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 2 раб.дней с момента получения документа на руки ответственным лицом	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Паспорт счета за медицинскую помощь, оказанную по территориальной программе ОМС г. Москвы	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 3 раб.дней после электронного документообмена	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Протокол СМО приемки счета МО	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 3 раб.дней после электронного документообмена	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности

Акт передачи-приема данных об оказанной медицинской помощи гражданам, застрахованным по ОМС на территории Московской области	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 3 раб.дней после электронного документообмена	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Сводные справки к Реестру счетов	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 3 раб.дней после электронного документообмена	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. справки	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акты автоматизированной экспертизы счета, представленного за медицинскую помощь	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 2 раб.дней с момента получения документа на руки ответственным лицом	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт сверки по ОМС	1	Плановый отдел	Договор	Руководитель организации	В течение 2 раб.дней с момента получения документа на руки ответственным лицом	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Плановый отдел	По журналу-реестру актов	Бухгалтер	3 раб. дня после предост. акта	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Счет выданный (по ОМС)	1	Бухгалтер	Сводные справки к Реестру счетов	Руководитель организации	-	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Формируются в 1С в электронном виде	Бухгалтер	2 раб. дня после предост. Сводной справки к Реестру счетов	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Книга-продаж	1	Бухгалтер	Сч-ф	Руководитель организации	ежеквартально	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Формируется на основании отраженных в регистрах бухг.и налогового учета	Бухгалтер	20 число след. мес. по оконч. квартала	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности

Книга - покупок	1	Бухгалтер	Сч-ф	Руководитель организации	ежеквартально	Бухгалтер участка	Бухгалтер	Формируется на основании отраженных данных в регистрах бух. и налогового учета	Бухгалтер	20 число след. мес. по оконч. квартала	Зам.гл. бухгалтера	После сдачи годовой отчетности
-----------------	---	-----------	------	--------------------------	---------------	-------------------	-----------	--	-----------	--	--------------------	--------------------------------

### 5. По учету заработной платы

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество отчетов	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. подписывает	Периодичность отчетности	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров	Заявление работника	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зар. платная) .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отдел кадров	ОК предоставляет документ лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В течении 7-10 дней с момента предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказ о переводе на др. работу	1	Отдел кадров	Заявление работника	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зар. платная) .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отдел кадров	ОК предоставляет документ лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В течении 7-10 дней с момента предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности

Приказ о предоставлении отпуска	1	Отдел кадров	Заявление работника	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Отдел кадров	ОК предоставляет лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В течении 7-10 дней с момента предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказ об увольнении	1	Отдел кадров	Заявление работника	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Отдел кадров	ОК предоставляет лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В течении 1 дня с момента предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказ о компенс. и стимул. выплат	1	ПЭО	Положения об оплате труда	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	В теч. 3 раб.дн.с начала месяца	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ПЭО	ОК предоставляет лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	1-2 раб.дня после предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказ на выплату премий, мат.помощи	1	ПЭО	Заявление	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	В теч. 3 раб.дн.с начала месяца	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов )	ПЭО	ОК предоставляет лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	1-2 раб.дня после предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности

Приказы об изменении персональных данных сотрудников	1	Отдел кадров	заявление сотрудника	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(заработная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отдел кадров	ОК предоставляет документы лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В течении 7-10 дней с момента предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Табель учета раб.времени	1	Табельщик	Приказ ген.директора от 14.08.2018 №110/18	Не требует утверждения. Отв.лицо	Аванс до 15 числа каждого мес, 3/п.- до 25 чис каж мес	Ведущий бухгалтер заработной платы .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Табельщик	Ответственный исполнитель предоставляет в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	3 раб.дня после предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказ о командир.	1	Отдел кадров	Служебное задан.	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Бухгалтер участка .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отдел кадров	ОК предоставляет документы лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	7-10 раб.дня после предоставления в отдел заработной платы	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Справки 2-НДФЛ		Ведущий бухгалтер заработной платы		Не требует утверждения. Отв.лицо		Ведущий бухгалтер заработной платы	Ведущий бухгалтер заработной платы	Запрос сотрудника	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	3 раб.дня с момента обращения в бухгалтерию	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Справки в посольства и по месту требования		Ведущий бухгалтер заработной платы		Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Ведущий бухгалтер заработной платы	Ведущий бухгалтер заработной платы	Запрос сотрудника	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	3 раб.дня с момента обращения в бухгалтерию	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказы о зачислении и отчислении студентов (аспиранты, докторанты, ординаторы, интерны)	1	Отв.за обучение специалистов	Заявление студента	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(заработная плата) .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв.за обучение специалистов	Ответственный за обучение предоставляет документы лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В день предоставления в бухгалтерию	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности

Приказы о предоставлении студентам каникул и академических отпусков	1	Отв.за обучение специалистов	Заявление студента	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Отв.за обучение специалистов	Ответственный за обучение предоставляет документы лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В день предоставления в бухгалтерию	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Приказы об изменении персональных данных студентов	1	Отв.за обучение специалистов	Заявление студента	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	На следующий день, после подписания приказа Генеральным директором	Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата .(в части заполнения обязательных реквизитов )	Отв.за обучение специалистов	Ответственный за обучение предоставляет документы лично в бухгалтерию (группа ЗП)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	В день предоставления в бухгалтерию	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Расчетные ведомости	1	Ведущий бухгалтер группы заработной платы	на основании документов о начислении заработной платы	Не требует утверждения. Отв.лицо		Ведущий Бухгалтер участка(зарботная плата	Ведущий Бухгалтер участка(заработная плата	После начисл. з/п за месяц	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После начисл. з/п за месяц (до 15 числа месяца, след. за отчетным)	Ведущий Бухгалтер группы ЗП	После сдачи годовой отчетности
Отчет по страховым взносам (ИФНС)	1	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Налоговый кодекс РФ	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий бухгалтер составляет отчет и отправляет его по электронным каналам связи в контролирующий орган	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Ежекварт. до 31 числа месяца, следза отчетным	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	После сдачи годовой отчетности

Отчет по застрахованным лицам, СЗВ-М (ПФР)	1	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Постановление ПФ РФ от 11.01.17 №3п	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий бухгалтер составляет отчет и отправляет его по электронным каналам связи в контролирующий орган	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Ежемесячно до 15 числа след. месяца	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	После сдачи годовой отчетности
Отчет 4-ФСС (ФСС)	1	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	125-ФЗ от 24.07.1998	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Рук. Группы-Ведущий бухгалтер составляет отчет и отправляет его по электронным каналам связи в контролирующий орган	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	Ежекварт. до 25 числа след. месяца	Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП)	После сдачи годовой отчетности

## 6. По учету обязательств

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Путевые листы	1	Диспечер транспортного отдела	Книге регистрации заявок и выездов	Начальник транспортного отдела	До 10 числа месяца следующего после отчетного	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Диспечер транспортного отдела	Лично бухгалтеру	Бухгалтер участка	2 дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности



Акт приема передачи работ, оказанных услуг.	1 или 2	Ответственный по договору	Договор	Ген.директор, зам.ген.директора, ответное лицо на основании доверенности	3 рабочих дней после утверждения в бухгалтерию или помощнику зам ген директора по экономике и развитию.	Бухгалтер участка (в части заполнения обязательных реквизитов)	Лично бухгалтеру, по реестру с документами на оплату или отв.лицо	Лично бухгалтеру	Бухгалтер участка	2 раб. дня	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Акт сверки	2	Бухгалтер участка или контрагент	Договор Акты	бухгалтер участка на основании доверенности	по результ. финансов. года, по запросу контрагента или юр.отдела	Бухгалтер участка	Помощник зам.директора, поставщики,	Лично бухгалтеру, по эл. почте	Бухгалтер участка	2 раб. дн.	Бух. участка	После сдачи годовой отчетн
Инвентаризационная опись ф.0504089, акт о результатах инвентаризации ф.0504835 (в ред.194н)	3	Бухгалтер участка	Приказ ген.директора	Ген. директор	Согласно Приказу о проведении инвентаризации	Комиссия согласно Приказу о проведении инвентаризации, зам гл бух (бухгалтер)	Бухгалтер участка	Лично председателю комиссии по инвентаризации	Бухгалтер участка	Согласно Приказу о проведении инвентаризации	Бух. участка	После сдачи годовой отчетности
Возврат суммы обеспечения исполнения контракта	2	Экономист участка	Отчет исполнения контракта, письмо от поставщика	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	Письмо в течение 2-х раб.дней после получения	Экономист участка	Экономист участка	Через помощника зам.ген.директора	Экономист участка	В течение 30(15) дней со дня исполнения договора, 2 раб.дня по письму	Ведущий экономист участка	После сдачи годовой отчетн
Возврат суммы обеспечения заявки на участие в торгах	1	ОПГЗ	Служебная записка от ОПГЗ	Не требует утверждения. Ответное лицо	В течение 1-го раб. дня	Экономист участка	ОПГС	Через помощника зам.ген.директора, ОПГС	Экономист участка	в течение 1 раб.дня	Экономист участка	После сдачи годовой отчетн
Информация об исполнении (о расторжении) контракта на сайте закупок вкладке «реестр контрактов»	1	Ведущий специалист	Выписка из УФК, отчет об исполнении контракта, соглашение о расторжении	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Ведущий специалист	Ведущий специалист		Ведущий специалист	В течение 5-и раб. дней	Ведущий специалист	После закрытия контракта

Протокол одностороннего отказа от исполнения контракта	1	ОПГЗ	Служебная записка от отв.лица	Ген.директор(иное уполномоченное лицо)	1 день	Ведущий экономист .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Юридический отдел	По внутренней почте	Ведущий экономист			
Уведомление о вступлении в силу одностороннего отказа от исполнения контракта	1	Юридический отдел	Протокол одностороннего отказа от исполнения контракта	Ген.директор (иное уполномоченное лицо)	1 день	Ведущий экономист .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Юридический отдел	По внутренней почте	Ведущий экономист	В течение 3-х раб. дней	Ведущий экономист	
Изменения инф по обязательству (увеличение, перераспределение финансирования)	1	Плано-экономический отдел	План финансирования (служебная записка от ПЭО)	Не требует утверждения. Отв.лицо	В течение 2-х раб.дней с момента изменения финансирования	Экономист .(в части заполнения обязательных реквизитов)	ОПГЗ	Изменение плана финансирования в 1С	Экономист	3 раб.дня с момента изменения плана финансирования	Экономист	
Доверенность на получение и сдачу материальных ценностей учреждения	1	Экономист , бухгалтер участка	Запрос	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо		Экономист бухгалтер участка	Экономист бухгалтер участка	Отдается ответственному лицу или отправл. автотрансп. в ЛРЦ РП	Экономист , бухгалтер участка	3 раб.дня	Экономист Участка, бухгалтер участка	После сдачи годовой отчетности
Банковская гарантия	1	Отвественный исполнитель ОПГЗ	Реестр от ОПГЗ	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	1 раз в неделю по реестру	Ведущий специалист .(в части заполнения обязательных реквизитов)	Отв.лицо ОПГЗ	лично по реестру	Ведущий специалист	3 раб.дня с момента получения реестра	Ведущий специалист	После списания банковской гарантии

Частичное списание банковской гарантии	1	Ведущий специалист	Письмо поставщика	Не требует утверждения. Уполномоченное лицо	в течение 3 раб.дн. с момента получения письма	Ведущий специалист	Помощники зам.ген.директора	По электронной почте, лично в руки	Ведущий специалист	3 раб.дня	Ведущий специалист	После списания всей банковской гарантии в архив
Извещение о проведении электронного аукциона (НМЦ)	1	ОПГЗ	Заявка на покупку товаров, работ, услуг	Заместитель генерального директора по экономике и развитию	В течение 3-х раб.дней с момента размещения в ЕИС.	ОПГЗ	Помощники зам.ген.директора	По реестру	Ведущий экономист	3 раб.дня с момента получения реестра	Ведущий экономист	После сдачи годовой отчетности
Протокол заседания единой комиссии (решение об отмене поставщика)	1	ОПГЗ		Заместитель ген.директора	30 число каждого месяца	Председатель комиссии	ОПГЗ	По реестру экономисту участка	Ведущий экономист	30 число каждого месяц	Ведущий экономист	После сдачи годовой отчетности
Принимаемое обязательство	1	Экономист участка	План финансирования контракта (договора)	Не требует утверждения. Отв.лицо	.	Экономист участка			Ведущий экономист	3 раб.дня с момента размещения плана финансирования в 1С		

## 7. По учету неустоек, недоимок, претензий

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. Подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Требование об уплате неустойки по контракту / договору, досудебные претензии	1 копия	Юридический отдел	Контракт, договор, ТН, акт приема-передачи	Генеральный директор / заместитель генерального директора	В течение 1-го раб. дня после подписания руководителем	Зам.гл.бух. (в части заполнения обязательных реквизитов)	Юридический отдел	Рассылка по корпоративной почте	Зам.гл.бух	В течение 2-х раб. дн. после поступления документа	Зам.гл.бух	После поступления д/с на р/с
Исполнительные листы	1 копия	Юридический отдел	Контракт, договор, ТН, акт приема-передачи	Генеральный директор / заместитель генерального директора	В течение 3х раб. дней после получения из суда	Зам.гл.бух. (в части заполнения обязательных реквизитов)	Юридический отдел	Рассылка по корпоративной почте	Зам.гл.бух	В течение 2-х раб. дн. после поступления документа	Зам.гл.бух	После поступления д/с на р/с
Поступившие претензии от контрагентов	1 копия	Юридический отдел	Контракт, договор, ТН, акт приема-передачи	Генеральный директор / заместитель генерального директора	В течение 3х раб. дней после поступления документа в юридический отдел	Зам.гл.бух. (в части заполнения обязательных реквизитов)	Юридический отдел	Рассылка по корпоративной почте	Зам.гл.бух / ведущий бухгалтер	В течение 2-х раб. дн. после поступления документа	Зам.гл.бух	После перечисления д/с по претензии на р/с контрагента

Справка о ДТП, Справка из страховой компании о размере страхового возмещения	1 копия	Группа транспортного обеспечения	На основании полученных документов из ГИБДД, страховой компании	Не требует утверждения. Отв. лицо	В течение 5 раб. дней после получения документов	Зам.гл.бух. (в части заполнения обязательных реквизитов)	Группа транспортного обеспечения	Рассылка по корпоративной почте	Зам.гл.бух	В течение 2-х раб. дн. после поступления документа	Зам.гл.бух	После поступления д/с на р/с
--	---------	----------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	----------------------------------	---------------------------------	------------	--	------------	------------------------------

### 8. Налоговая отчетность

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество отчетов	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает. подписывает	Периодичность отчетности	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Налоговая декларация по налогу на имущество КНД 1152026	1	Зам.гл.бух	Бухгалтерские регистры	Генеральный директор	годовая	Зам.гл.бух	Зам.гл.бух	До 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	До 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Налоговая декларация по транспортному налогу КНД 1152004	4	Зам.гл.бух	расчет	Генеральный директор	годовая	Зам.гл.бух	Зам.гл.бух	До 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	До 25 января года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость КНД 1151001	1	Зам.гл.бух	Книга покупок, книга продаж	Генеральный директор	квартальная	Зам.гл.бух	Зам.гл.бух	До 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух	До 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций КНД 1151006	1	Зам.гл.бух	Регистры налогового учета	Генеральный директор	квартальная	Зам.гл.бух.	Зам.гл.бух.	До 28 числа месяца, следующего за истекшим кварталом; до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух.	До 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом; до 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации КНД 1150022	1	Зам.гл.бух		Генеральный директор	годовая	Зам.гл.бух.	Зам.гл.бух.	до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух.	до 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Налоговая декларация по водному налогу КНД 1151072	1	Зам.гл.бух		Генеральный директор	квартальная	Зам.гл.бух.	Зам.гл.бух.	До 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух.	До 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	2	Эколог		Генеральный директор/ Уполномоченное лицо	годовая	Эколог, зам гл бух	Эколог	До 10 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	До 05 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности
Расчет регулярных платежей за пользование недрами КНД 115026	1	Зам.гл.бух		Генеральный директор	квартальная	Зам.гл.бух.	Зам.гл.бух.	До 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух.	До 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Зам.гл.бух	После сдачи годовой отчетности

## 9. По отчетности ФАИП

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого док-та создается	Кто утверждает/подписывает	срок передачи док-та в бухгалтерию	ответственный за проверку	Кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Конъюнктурный обзор объекта	1-оригинал	Главный инженер - директор Управления капитального строительства и эксплуатации	Договор, Акт, осмотр стройплощадки	Главный инженер - директор Управления капитального строительства и эксплуатации	-В течение 10 рабочих дней, после окончания квартала	Заместитель главного бухгалтера	Главный инженер - директор Управления капитального строительства и эксплуатации	По электронной почте, лично в руки	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	После ввода в эксплуатацию объекта ФАИП
фотоматериалы объекта, характеризующие степень технической готовности	1-оригинал	Главный инженер - директор Управления капитального строительства и эксплуатации	Осмотр стройплощадки	Не требует утверждения . Ответственные лица	В течение 10 рабочих дней, после окончания квартала	Заместитель главного бухгалтера	Главный инженер - директор Управления капитального строительства и эксплуатации	По электронной почте	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	После ввода в эксплуатацию объекта ФАИП
приложение № 3 «Отчет об использовании субсидий на ____» к соглашению за соответствующий период из государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»	1-оригинал	Планово-экономический отдел	ЗКР	Генеральный директор (иное уполномоченное лицо)	В течение 10 рабочих дней, после окончания квартала	Заместитель главного бухгалтера	Планово-экономический отдел	По электронной почте	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	После ввода в эксплуатацию объекта ФАИП

Форма N С-2 "Сведения о ходе строительства строек и объектов, включенных в Федеральную адресную инвестиционную программу	2-оригинал а	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерские регистры	Заместитель генерального директора по экономике и развитию-директор финансово-правового управления, уполномоченное лицо	месячную с отчета за январь 2020 года, годовую с отчета за 2019 год	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По электронной почте	Заместитель главного бухгалтера	До 3 числа после отчетного месяца, за год – до 1 февраля	Заместитель главного бухгалтера	После ввода в эксплуатацию объекта ФАИП
---	--------------	---------------------------------	------------------------	---	---	---------------------------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------------------	---

## 10. По отчетности о выполнении государственного задания и субсидий на иные цели, субсидий субсидии на осуществление капитальных вложений

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за составление	На основании какого документа создается	Кто утверждает/подписывает	срок передачи документа в бухгалтерию	ответственный за проверку	Кто представляет	порядок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия на отчетную дату	1-оригинал	Планово-экономический отдел	Соглашение. ЗКР	Генеральный директор (иное уполномоченное лицо)	В течение 1 рабочего дня, с даты опубликования	Заместитель главного бухгалтера	Планово-экономический отдел	По электронной почте	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	После сдачи годовой отчетн
Отчет о выполнении государственного задания	1-оригинал	Планово-экономический отдел	ГЗ	Генеральный директор (иное уполномоченное лицо)	В течение 1 рабочего дня, с даты опубликования	Заместитель главного бухгалтера	Планово-экономический отдел	По электронной почте	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	После сдачи годовой отчетн