



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ПЫТЬ-ЯХСКАЯ ОКРУЖНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «Пыть-Яхская окружная клиническая больница»)

П Р И К А З

О внесении изменений в приказ от 30.12.2022г. № 744 «Об утверждении
Учетной политики для целей бухгалтерского учета»

29.12.2023
г.Пыть-Ях

№712

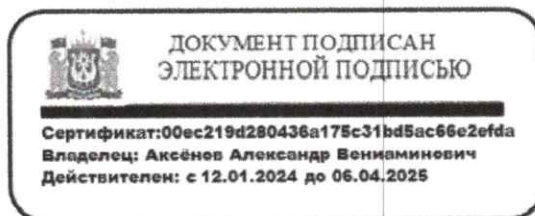
На основании приказов Минфина от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)»; приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н»; от 07.11.2022 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; от 28.06.2022г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Минфина РФ от 15.04.2021г. № 61н»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом главного врача от 30.12.2022г. №744 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. График документооборота (приложение № 5 к Учетной политике) применять в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



А.В. Аксёнов

Главный бухгалтер
Гильманова Альбина Сафаргалиевна
8(3463) 433-644

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной
приказом главного врача от 30.12.2022г. № 744**

1.1. Пункт 3.4 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 01 января 2024 года следующие электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказам Минфина от 15.04.2021г. № 61н; от 28.06.2022г. № 100н:

– Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458);

– Акт о списании материальных запасов (форма 0510460);

– Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);

– Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463);

– Карточка-справка по физическим лицам (форма 0509095);

– Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по физическим лицам (форма 0509095);

– Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 0504093);

– Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097);

– Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213);

– Карточка учета права пользования нефинансовым активом (форма 0509214);

– Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215);

– Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216)

Вышеуказанные электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе с 01 января 2024 года по причине неготовности бухгалтерского программного продукта «1С:БГУ», редакция 2.0.

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)							Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждено-плав ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления в (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выручка, обработка		Проверка	Срок		
										Срок	Срок				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Приходный кассовый ордер (ф. 031/0001)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (кассир)	подпись от руки	В момент обращения в кассу фискального лица для оплаты	Не позднее 1 рабочего дня после формирования	на бумаге	на бумаге	Присен на участке касса	В момент обращения в кассу	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
2	Расходный кассовый ордер (ф. 031/0002)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (кассир)	подпись от руки	В момент обращения в кассу фискального лица для возврата, в момент сдачи выручки в банк	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Присен на участке касса	В момент обращения в кассу для возврата денежных средств, в момент сдачи выручки в банк	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
3	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (кассир)	подпись от руки	Ежедневно в конце рабочего дня при наличии оборотов по кассе	1 рабочий день при наличии оборотов по кассе	на бумаге	на бумаге	Присен на участке касса	Не позднее 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после закрытия кассы	Для внутреннего пользования	
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (кассир)	подпись от руки	Ежедневно/ежемесячно, в последний рабочий день месяца	1 рабочий день месяца, следующий за отчетным месяцем	на бумаге	на бумаге	Присен на участке касса	Ежедневно/ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера по работе с финансовыми активами	В месяце, следующем за отчетным	Для внутреннего пользования	

5	Книга учета принятых и выданных вексиром денежных средств (ф. 0310005)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель (кассир)	подпись от руки	Ежедневно	Ежедневно	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Применяется учетная книга	Формируется при наличии оборотов по кассе		Для внутреннего пользования	
6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В день проведения инвентаризации	В течение 1 рабочего дня после проведения инвентаризации	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Применяется Кассовая книга	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение 1 дня после проведения инвентаризации	Для внутреннего пользования
7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Применяется Кассовая книга	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение 5 рабочих дней	Для внутреннего пользования
8	Акт о списании банков счетов отчетности (ф. 0510461)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления на подпись	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Применяется Кассовая книга	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Кассир	подпись от руки	1 рабочий день после подписания ответственного лица									
9	Приказный ордер (ф. 0504207)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Кассир	подпись от руки	В течение 1 дня с момента поступления служебной записки от МОЛ	В течение 1 дня после подписания ответственного лица	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Применяется Кассовая книга	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после подписания акта комиссии									

10) Дкт о приеме-сдаче отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	В день поступления в бухгалтерию документов на реконструкцию (модернизацию)	1 рабочий день, после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение отчетного месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11) Требования накладная (ф.0504204)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер	подпись от руки	После предоставления первичных документов от ответственных лиц	1 рабочий день, в случае смены МОД или предоставления служебной записки, до 5 числа месяца, следующего за отчетным - выдана со склада	на бумаге	на бумаге	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.0504210)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель, по основным средствам - бухгалтер, по материальным запасам - материально-ответственное лицо	подпись от руки	В момент выдачи материальных ценностей	В течение 5 дней	на бумаге	на бумаге	Приним на участке основных средств и материальных запасов	По мере формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лид, получающее материальные ценности	подпись от руки	В момент получения материальных ценностей								
			Главный бухгалтер	подпись от руки	В течение отчетного месяца								

13	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509/07)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, формирующий карточку	подпись от руки	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным на основании ведомости выдачи в личное пользование МОЛ	1 рабочий день после формирования документа	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества										
14	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509/21.4)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, формирующий карточку	подпись от руки	В день поступления/выбытия права пользования нефинансовым активом	1 рабочий день после поступления/выбытия	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	В течение текущего (отчетного) месяца	Для внутреннего пользования
15	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509/21.5)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер	подпись от руки	В день поступления/выбытия нефинансовых активов	1 рабочий день поступления/выбытия нефинансовых активов	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	В течение текущего (отчетного) месяца	Для внутреннего пользования
16	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509/21.6)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтер	подпись от руки	В день поступления/выбытия нефинансовых активов	1 рабочий день поступления/выбытия нефинансовых активов	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	В течение текущего (отчетного) месяца	Для внутреннего пользования
17	Акт приема-передачи объекта, полученных в личное пользование (ф. 0510/434)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	подпись от руки	В день выдачи/получения объектов в личное пользование	С момента подписания ответственным лицом	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	В течение текущего (отчетного) месяца	Для отвлечения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510/435)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день утилизации материальных ценностей	Заместитель главного бухгалтера по нефинансовым активам	Не позднее 1 дня после формирования	Для отвлечения факта хозяйственной жизни в учете

19	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 051(044))	на бумаге	Бухгалтерская служба	Президент и члены комиссии	подпись от руки	1 рабочий день после направления акта на подпись	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	Не позднее 1 дня после утверждения руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после подписания акта комиссией								
20	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051(044))	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления нефинансовых активов, регистрали права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение отчетного месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	1 рабочий день после формирования документа								
				Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

21. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051.04/18)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо подразделения/принимающей стороны	подпись от руки	В день приема/передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Применяется участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение текущего (отчетного) месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	подпись от руки	1 рабочий день после составления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	подпись от руки	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
22. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051.04/50)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из структурного подразделения, передающего материальные ценности	подпись от руки	В день передачи нефинансовых активов	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом	на бумаге	на бумаге	Применяется участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение текущего (отчетного) месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, принимающее материальные ценности	подпись от руки	1 рабочий день после составления и получения материальных ценностей								
			Бухгалтер	подпись от руки	В день предоставления документов от склада								
23. Требования-накладная (ф. 051.04/51)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный работник склада	подпись от руки	В день поступления документов на склад	В конце месяца составляется реестр требований-накладных. В бухгалтерии реестр составляется в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	на бумаге	на бумаге	Применяется участие основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер	подпись от руки	В день предоставления документов от склада								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	подпись от руки	В день получения материальных ценностей со склада								
			Руководитель структурного подразделения	подпись от руки	2 рабочих дня после предоставления ценностей со склада								
Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после предоставления на подпись											

24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0454)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	В момент поступления дефектной ведомости (технического заключения)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	1 день после формирования документа								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления документа на утверждение								
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подпись от руки	По мере поступления заявления от Департамента имущества ХМАО-Югры								
25	Акт о списании транспортных средств (ф. 051/0456)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	1 день после формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления документа на утверждение								
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	1 день, после формирования документа								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления документа на утверждение								
26	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051/0458)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя (склад, МОЛ)	подпись от руки	В день формирования документа	В течение финансового года	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение финансового года по факту поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель отправителя	подпись от руки	1 рабочий день после направления на подпись								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	подпись от руки	В течение финансового года по факту поступления документов								
				Руководитель принимающей стороны	подпись от руки									

27	Акт о списании мякотного инвентаря (ф. 05.04.143)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Члены комиссии выбытию материальных ценностей	подпись от руки	В отчетную дату текущего месяца согласно приказу учреждения	в течение 5 дней месяца, следующего за отчетным	на бумаге	на бумаге	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 05.10.460)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Члены комиссии выбытию материальных ценностей	подпись от руки	В отчетную дату текущего месяца согласно приказу учреждения	в течение 5 дней месяца, следующего за отчетным	на бумаге	на бумаге	Прием на учете основных средств в материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05.10.439)	на бумаге	Бухгалтерская служба согласно приказа о проведении инвентаризации	Пресидатель и члены инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В течение 10 рабочих дней с момента издания приказа	1 рабочий день после издания приказа	на бумаге	на бумаге	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов, обязательств и расчетов с лицами	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами и обязательствами	Не позднее 2 дней после утверждения руководителем	Для внутреннего пользования
30	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05.10.447)	на бумаге	Бухгалтерская служба согласно приказа о проведении инвентаризации	Пресидатель и члены инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В течение 10 рабочих дней с момента издания приказа	1 рабочий день после издания приказа	на бумаге	на бумаге	Прием на учете основных средств и материальных запасов, доходов, обязательств и расчетов с лицами	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами, заместитель главного бухгалтера по работе с финансами	Не позднее 2 дней после утверждения руководителем	Для внутреннего пользования

31	Инвентаризационная опись (смысловая ведомость) по объектам нефинансовых активов	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель в составе инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В день проведения инвентаризации	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение 1 месяца после проведения инвентаризации	Для внутреннего пользования
32	Акт о результатах инвентаризации (ф. 051/04/03)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель в составе инвентаризационной комиссии	подпись от руки	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие основных средств и материальных запасов, доходя финансовым активам и обязательствам	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами, заместитель главного бухгалтера по работе с финансовыми активами и обязательствами	В течение 5 рабочих дней	Для внутреннего пользования
33	Меню-предложение на выданье продуктов питания (ф. 0504/202)	на бумаге	Питцешоп	Детская медицинская сестра	подпись от руки	Ежедневно, накануне дня выдачи и списанию продуктов питания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие основных средств и материальных запасов	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с нефинансовыми активами	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Путевой лист легтового автомобиля (ф. 034/5001)	на бумаге	Гараж	Диспетчер	подпись от руки	Ежедневно, накануне выезда автомобиля из гаража	Каждые 10 дней текущего месяца	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие основных средств и материальных запасов	В день формирования	Главный инженер/начальник гаража	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

35	Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345005)	на бумаге	Гараж	Инженер	подпись от руки	Ежедневно, накануне выезда автомобиля из гаража	Каждые 10 дней текущего месяца	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присл на участие в основных средствах и материальных запасов	В день формирования	Главный инженер/начальник гаража	В течение месяца, следующего за отчетным месяцем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
36	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	на бумаге	Бухгалтерская служба, Отдел кадров согласно графику (шабу) командировок	Бухгалтер	подпись от руки	В день обращения подотчетного лица в бухгалтерию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присл на участие расчетов с подотчетными лицами	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3 дней после формирования документа	Для внутреннего пользования
37	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	на бумаге	Бухгалтерская служба, Отдел кадров согласно графику (шабу) командировок	Бухгалтер	подпись от руки	1 рабочий день после направления на подпись	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присл на участие расчетов с подотчетными лицами	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3 дней после формирования документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель удержания	подпись от руки	1 рабочий день после направления на подпись									
				Бухгалтер	подпись от руки	В день обращения подотчетного лица в бухгалтерию									
				Ответственное лицо кадровой службы	подпись от руки	1 день после появления документа									
				Руководитель структурного подразделения	подпись от руки	1 день после направления на подпись									
				Руководитель финансово-экономической службы/Главный бухгалтер	подпись от руки	В течение 3 дней после направления на подпись									
				Ответственное лицо кадровой службы	подпись от руки	1 день после появления документа									
				Руководитель финансово-экономической службы/Главный бухгалтер	подпись от руки	В течение 3 дней после направления на подпись									

38	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)	на бумаге	Бухгалтерская служба. Отдел кадров согласно графику (слайд) командировок	Руководитель учреждения Бухгалтер	подпись от руки подпись от руки	1 рабочий день после направления на подпись В день оформления подотчетного лица в бухгалтерию В день оформления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие на участие расчетов с подотчетными лицами	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3 дней после формирования документа	Для внутреннего пользования
39	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	на бумаге	Согласно графику (слайд) командировок, графику отпусков	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие определенным документам Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономической службы/Главный бухгалтер	подпись от руки подпись от руки подпись от руки подпись от руки	В течение 3 дней с момента предоставления оригиналов первичных документов В течение трех рабочих дней после командировки, отгулка при условии выдачи аванса 1 день после формирования документа 3 дня после подписания ответственных лиц с 1 по 3 пп	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие на участие расчетов с подотчетными лицами	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3 дней после формирования документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по дозам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	подпись от руки подпись от руки	В период проведения инвентаризации расчетов, когда выявил, что должник нарушил сроки исполнения обязательств при наличии одного из следующих обстоятельств:	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Присутствие на участие расчетов по дозам	В день формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с финансовыми активами и обязательствами	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

42	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтерская служба	подпись от руки	1 рабочий день после формирования документа	на бумаге	на бумаге	Присна на участках: расчета по доходам, расчета с поставщиками и подрядчиками	День формирования	Заместитель главного бухгалтера по работе с финансовыми активами и обязательствами	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	подпись от руки	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
				Председатель инвентаризационной комиссии	подпись от руки	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления на утверждение							
				Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	В период проведения инвентаризации расчетов, когда выявил, что должник нарушил сроки исполнения обязательств при наличии одного из следующих обстоятельств: - отсутствие обеспечения долга задолгом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.; - значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредитной задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сайтах ФНС, Росстата и других органов власти; - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника; - регистрация должника по адресу массовой регистрации; - участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге				
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	1 рабочий день после формирования документа							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	подпись от руки	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	подпись от руки	2 рабочих дня после направления на утверждение							

43	Акт сверки взаимных расчетов	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо бухгалтерской службы	подпись от руки	Ежемесячно, по числу каждого квартала/месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Присен на участие расчетов по доходам, расчетов с поставщиками и подрядчиками, на участие по работе с нерезидентными акциями, расчетов по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	в течение 1-го дня	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	подпись от руки	1 рабочий день после представления акта сверки на подпись								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после представления документа на подпись								
44	Счет, сче-т-фактура, акты об оказании услуг	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо бухгалтерской службы	подпись от руки	Ежедневно при поступлении документов-оснований (договоры, расчеты и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Присен на участие расчетов по доходам, расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день формирования	Главный бухгалтер	в течение 1-го дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	подпись от руки	1 рабочий день после формирования документов на подпись								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после представления документа на подпись								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после представления документа на подпись								
45	Универсальный передаточный документ (УПД)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо бухгалтерской службы	подпись от руки	Ежедневно при поступлении документов-оснований (договоры, расчеты и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Присен на участие расчетов по доходам, расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день формирования	Главный бухгалтер	в течение 1-го дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	подпись от руки	1 рабочий день после формирования документов на подпись								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после представления документа на подпись								
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после представления документа на подпись								
46	Табель учета рабочего времени	на бумаге	Отдел кадров, ПСО, Бухгалтерская служба	Табельщик	подпись от руки	В день формирования, подли в отдел кадров	Согласно годового графика	на бумаге	на бумаге	Присен на участие расчетов с персоналом по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	в течение 3-х дней	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	подпись от руки	В день формирования, подли в отдел кадров								
				Специалист по кадрам	подпись от руки	После проверки								
				Экономист по труду	подпись от руки	После проверки								
				Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда	-	-								

47	Приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, о присвоении квалификационной категории	на бумаге	Отдел кадров, бухгалтерская служба	Ответственное лицо кадровой службы учреждения	подпись от руки	1 день после поступления документов-оснований документа на подпись	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участие расчетов с персоналом по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3-х дней	Для внутреннего пользования		
48	Приказ на командировку	на бумаге	Отдел кадров, бухгалтерская служба	Ответственное лицо кадровой службы	подпись от руки	1 день после поступления документов-оснований документа на согласование вопроса	1 рабочий день, после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участие расчетов с персоналом по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3-х дней	Для внутреннего пользования		
				Заместитель главного врача по экономическим вопросам	подпись от руки	1 день после предоставления приказа на командировку на согласование										
				Главный бухгалтер	подпись от руки	1 день после предоставления приказа на командировку на согласование										
				Руководитель учреждения	подпись от руки	1 день после предоставления документа на подпись										
49	Приказ на увольнение	на бумаге	Отдел кадров, бухгалтерская служба	Ответственное лицо кадровой службы учреждения	подпись от руки	1 день после поступления документов-оснований документа на подпись	1 рабочий день после утверждения руководителем, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	на бумаге	на бумаге	Прием на участие расчетов с персоналом по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3-х дней	Для внутреннего пользования		
50	Приказ на отпуск	на бумаге	Отдел кадров, бухгалтерская служба	Ответственное лицо кадровой службы учреждения	подпись от руки	1 день после поступления документов-оснований документа на подпись	1 рабочий день, после утверждения руководителем, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до даты наступления отпуска	на бумаге	на бумаге	Прием на участие расчетов с персоналом по оплате труда	В день формирования	Главный бухгалтер	В течение 3-х дней	Для внутреннего пользования		

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении 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 предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.