

График документооборота

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | Обработка документа | | Передача в архив | | |
|--|--|-------------|-------------|--|--|-----------------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------|---|---|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Формы первичных учетных документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Организационно-распорядительные документы | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | | 1 | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | | С момента государственной регистрации | Главный бухгалтер | в день поступления | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | До минования надобности |
| 2 | Учредительные документы | | 1 | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | | С момента государственной регистрации | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | До минования надобности |
| 3 | Положения о структурных подразделениях, филиалах. | | 1 | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | С момента создания | В день издания приказа | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Постоянно |
| 4 | Лицензии и приложения к ним | | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | | Начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | С момента создания | С момента государственной регистрации | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | 5 лет (после прекращения действия лицензии) |
| 5 | Штатное расписание | 0301017 | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | По мере необходимости | Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического управления | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день утверждения | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | До ликвидации организации |
| Контроль и надзор | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Документы (справки, акты) проверок. | | 1 | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | По мере необходимости | Начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач | По окончании проверки | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Главный бухгалтер | В установленный актом срок | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | 5 лет |
| 7 | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений | | 1 | Начальник ревизионной группы | Начальник ревизионной группы | По мере необходимости | Начальник управления правового обеспечения | Начальник ревизионной группы | По окончании проверки | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Главный бухгалтер | В установленный актом срок | Начальник ревизионной группы | 5 лет |
| 8 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | | 1 | Начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер финансового отдела (филиал №1, №3) | Начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер финансового отдела (филиал №1, №3) | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер финансового отдела (филиал №1, №3) | Ежегодно | В установленный актом срок | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | В установленный актом срок | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | 3 года |
| Финансирование, кредитование деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | План финансово-хозяйственной деятельности | | 1 | Начальник планово-экономического управления | Начальник планово-экономического управления | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник планово-экономического управления | Согласно утвержденного Порядка | В день утверждения | Начальник финансового отдела | По мере изменения | Ведущий экономист | Постоянно |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|--|---|-------------|-------------|--|--|-----------------|--|--|--------------------------------|--|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 10 | Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий | | 1 | Начальник планово-экономического управления | Начальник планово-экономического управления | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник планово-экономического управления | Согласно утвержденного Порядка | В день утверждения | Начальник финансового отдела | По мере изменения | Ведущий экономист | 5 лет ЭПК |
| 11 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | | 1 | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы | Согласно утвержденного Порядка | В день утверждения | Начальник финансового отдела | По мере необходимости | Бухгалтер финансовой группы | 5 лет (при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности) |
| Бухгалтерский учет и отчетность | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | | 1 | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере изменения | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Бухгалтерия | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (после замены новыми) |
| 13 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) - годовая | | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежегодно | перед отправкой | Бухгалтер | В день утверждения | Бухгалтер | Постоянно |
| 14 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: | | 1 | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | Отчетный период | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | По мере необходимости | перед отправкой | Ведущий экономист | В день утверждения | Ведущий экономист | |
| 15 | - сводные годовые, годовые | | | | | | | | | | | | | До минования |
| 16 | - квартальные | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| 17 | - месячные | | | | | | | | | | | | | 1 год |
| 18 | Отчеты об исполнении смет: | | 1 | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | Отчетный период | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | | перед отправкой | Ведущий экономист | В день утверждения | Ведущий экономист | |
| 19 | - сводные годовые | | | | | | | | | | | | | Постоянно |
| 20 | - годовые | | | | | | | | | | | | | Постоянно |
| 21 | - квартальные | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| 22 | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: | | 1 | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | Отчетный период | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | | перед отправкой | Ведущий экономист | В день утверждения | Ведущий экономист | |
| | - годовые | | | | | | | | | | | | | Постоянно |
| | - полугодовые, квартальные | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| 23 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | | 1 | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере изменения | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Бухгалтерия | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (при условии проведения проверки) |
| 24 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | | 1 | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере изменения | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Бухгалтерия | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|---|-------------|-------------------------|--|--|--|---|--|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------|---|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 25 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | | 2 (один экз. работнику) | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере необходимости | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Бухгалтерия | В течение срока действия договора | Бухгалтер | 5 лет (после увольнения (смены) материально ответственного лица) |
| 26 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | | 1 | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | | Исполнительный директор | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере изменения | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Бухгалтерия | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (после замены новыми) |
| 27 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | 1 | Начальник ревизионной группы | Начальник ревизионной группы | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Начальник ревизионной группы | Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет |
| 28 | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | | 1 | Начальник ревизионной группы | Начальник ревизионной группы | | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Начальник ревизионной группы | Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами | По мере подписания, не позднее начала срока действия | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | В день утверждения | Бухгалтер | 10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу) |
| 29 | Журналы, базы данных учета: | | 1 | Начальник финансового отдела | Начальник финансового отдела | | Главный бухгалтер | Начальник финансового отдела | Отчетный период | По мере необходимости | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | 1 день | Бухгалтер | |
| | - расчетов с организациями | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - кассовых документов (счетов, платежных поручений) | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - депонентов по депозитным суммам | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - доверенностей | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | - исполнительных листов | | | | | | | | | | | | | 5 лет |
| | Учет труда и его оплаты | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Приказ - о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день издания приказа | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 50/75 лет ЭПК |
| 31 | Приказы, распоряжения по личному составу: | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | - о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день издания приказа | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 5 лет (в отношении работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|-------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|--|--------------------|-----------------------------|--|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 33 | - о направлении в командировку работников | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день издания приказа | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, начальник финансового отдела | в день поступления | Специалист по кадрам | 5 лет (в отношении работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет) |
| 34 | - о дисциплинарных взысканиях | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день издания приказа | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 3 года |
| 35 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день утверждения | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 50/75 лет ЭПК |
| 36 | Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день утверждения | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 3 года (после замены новыми) |
| 37 | Должностные регламенты (инструкции) работников | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день утверждения | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 50/75 лет |
| 38 | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | в день поступления | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 50/75 лет ЭПК |
| 39 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | в день поступления | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | По мере необходимости | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 50/75 лет |
| 40 | Отчеты работников о командировках | | 1 | Сотрудник учреждения | Сотрудник учреждения | в день поступления | Начальник финансового отдела | Сотрудник учреждения | По мере необходимости | в день поступления | Начальник финансового отдела | в день поступления | Бухгалтер финансовой группы | 5 лет ЭПК |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|--------------|-------------|--|---------------------------------------|---|--|--|------------------------|---|--|--------------------|---------------------------|--|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 41 | Графики отпусков | | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | в день поступления | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | Ежегодно | в день поступления | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Специалист по кадрам | 3 года |
| 42 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | (ф. 0504425) | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день формирования расчета | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | В день издания приказа | В день издания приказа | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | В течение 6 лет (после проверки, ревизии) |
| 43 | Положение об оплате труда и премировании работников | | 1 | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | Главный бухгалтер | По мере изменения | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения | В день издания приказа | В день издания приказа | Бухгалтерия | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 44 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | | 1 | Главный бухгалтер | Начальник расчетного отдела | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | в день поступления | в день поступления | Бухгалтерия | в день поступления | Бухгалтер | 6 лет (при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет) |
| 45 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 1 | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер расчетной группы | Раз в год | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Ежегодно | Сразу после оформления | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Отчетный период | Бухгалтер | 50/75 лет ЭПК |
| 46 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | 1 | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер расчетной группы | По мере необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Сразу после оформления | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после исполнения) |
| 47 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | 1 | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер расчетной группы | По мере необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Сразу после оформления | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 50/75 лет |
| 48 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | 1 | Лицо, ответственное за ведение табеля | Лицо, ответственное за ведение табеля | Не позднее 5 и 20, 14 и 27 (филиал №1, №3) числа каждого месяца | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | Лицо, ответственное за ведение табеля | 2 раза в месяц | Не позднее 5 и 20, 14 и 27 (филиал №1, №3) числа каждого месяца | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|-------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------|--|---|--|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 49 | Расчетные листки | | | Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтер расчетной группы | ежемесячно | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер расчетной группы | ежемесячно | до 10, 15 (филиал №1, №3) числа каждого месяца | Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | | |
| 50 | Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы Договор поставки, государственный контракт, контракт, договор гражданско-правовой | | 1 в бухгалтерию | Специалист контрактной службы | Специалист контрактной службы | По мере заключения | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Специалист контрактной службы | В течение трех рабочих дней после подписания сторонами | Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами | Начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер финансового отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 51 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | Бухгалтер материальной группы | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | В день утверждения | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 52 | Ведомость начисления амортизации | 0504833 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Бухгалтер материальной группы | ежемесячно | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Материально ответственное лицо | ежемесячно | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 53 | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | 1 в бухгалтерию | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Исполнительный директор, главный бухгалтер | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 54 | Акт о приемке материалов (материальных ценностей) | 0504220 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере поступления материальных ценностей | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 55 | Требование- накладная | 0504204 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере выбытия материальных ценностей | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник филиала | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 56 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | 1 в бухгалтерию | Председатель комиссии | Председатель комиссии | по мере выбытия материальных ценностей | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Председатель комиссии | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|---|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|------------------------|-----------------------|--|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 57 | Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0504103 | 1 в бухгалтерию | Председатель комиссии | Председатель комиссии | по мере необходимости | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Председатель комиссии | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 58 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | 1 в бухгалтерию | Председатель комиссии | Материально ответственное лицо | по мере выбытия | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Председатель комиссии | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 59 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | ежемесячно | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Материально ответственное лицо | ежемесячно | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 60 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 61 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206 | 1 в бухгалтерию | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Материально ответственное лицо | ежемесячно | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 62 | Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию, комиссией, созданной приказом руководителя заявителя | | 1 в бухгалтерию | Комиссия | Комиссия | по мере выбытия материальных ценностей | Председатель комиссии | Комиссия | по мере необходимости | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 63 | Запрос о согласовании списания нефинансовых активов | | 1 в бухгалтерию | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере выбытия материальных ценностей | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделом | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 64 | Приказ о создании комиссии по списанию основных средств | | 1 в бухгалтерию | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | ежегодно | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | по мере необходимости | В день утверждения | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|--------------------------|---|------------------|-----------------|---|---|--|--|---|--|--|--|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 65 | Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества | | 1 в бухгалтерию | Экспертная организация | Экспертная организация | по мере выбытия материальных ценностей | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Экспертная организация | по мере необходимости | по мере необходимости | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 66 | Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных запасов | | 1 в бухгалтерию | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | по мере необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | по мере необходимости | по мере необходимости | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 67 | Приказ о годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств | | 1 в бухгалтерию | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | ежегодно | Главный бухгалтер | Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель | по мере необходимости | ежегодно | Бухгалтерия | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 68 | Инвентаризационная опись | 0504087 | 1 в бухгалтерию | Начальник материального отдела | Бухгалтер материальной группы | по мере выбытия материальных ценностей | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Начальник материального отдела | по мере необходимости | ежегодно | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 69 | Извещение (об изменении стоимости ОЦИ) | 0504805 | 1 в бухгалтерию | Начальник материального отдела | Бухгалтер материальной группы | в момент совершения операции | Главный бухгалтер | Начальник материального отдела | в течении 10 рабочих дней после выхода Решения | Не позже 10 рабочих дней после выхода Решения | Начальник материального отдела | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 70 | Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета | 0504805 | 1 в бухгалтерию | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | при необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | по мере необходимости | в течении 3 рабочих дней после предоставления | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 71 | Доверенности, отчет по доверенности (накладные, акты списания) | | | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | по мере необходимости | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | по мере необходимости | в течение 10 дней с момента получения доверенности | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 72 | Книга регистрации доверенностей | | | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | ежемесячно | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | ежемесячно | до 8 числа ежемесячно | Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| Финансовые активы | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | Приходный, расходный кассовый ордер | 0310001, 0310002 | | Кассир | Кассир | По мере приема/выдачи денег, в кассу | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | Кассир | в день поступления | Кассир | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 74 | Журнал регистрации приходных и расходных ордеров | 0310003 | | Кассир | Кассир | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Кассир | ежемесячно | ежемесячно | Кассир | в день поступления | Кассир | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 75 | Отчет по кассе | 0504514 | | Кассир | Кассир | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Кассир | в конце дня | ежедневно | Кассир | в день поступления | Кассир | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|---|---|-------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 76 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | 0310005 | | Кассир | Кассир | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Кассир | в конце года | ежегодно | Кассир | в день поступления | Кассир | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 77 | Кассовая книга | 0504514 | | Кассир | Кассир | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Кассир | в конце года | ежегодно | Кассир | в день поступления | Кассир | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 78 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы | ежеквартально | | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 79 | Договоры оказания услуг | | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | По мере заключения | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы | По мере заключения | В течение трех рабочих дней после подписания | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 80 | Акты выполненных работ (оказанных услуг) | | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | По мере заключения | Ведущий экономист | Бухгалтер финансовой группы | По мере заключения | В течение трех рабочих дней после подписания | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 81 | Авансовый отчет | 0504049 | | Сотрудник учреждения | Сотрудник учреждения | в течение 3 рабочих дней после получения | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Сотрудник учреждения | в течение 3 рабочих дней после получения | не позже 3 рабочих дней после получения | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет ЭПК |
| 82 | Бухгалтерская справка | 0504833 | | Бухгалтер | Бухгалтер | по мере необходимости, при обнаружении ошибки | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер | по мере необходимости, при обнаружении ошибки | ежемесячно | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 83 | Платежные поручения, заявки на кассовый расход | 0531801 | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | в момент совершения операции | Главный бухгалтер | Бухгалтер финансовой группы | в конце дня одновременно с выписками | ежедневно | Бухгалтер финансовой группы | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 84 | Заявка на возврат | 0531803 | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | в момент совершения операции | Главный бухгалтер | Бухгалтер финансовой группы | в конце дня одновременно с выписками | по мере необходимости | Бухгалтер финансовой группы | В день утверждения | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 85 | Запрос на аннулирование заявки | 0531807 | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | в момент совершения операции | Главный бухгалтер | Бухгалтер финансовой группы | в конце дня одновременно с выписками | по мере необходимости | Бухгалтер финансовой группы | | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 86 | Выписки из лицевого счета | | | УФК | УФК | в момент совершения операции | Главный бухгалтер | УФК | в начале дня | ежедневно | Бухгалтер финансовой группы | | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 87 | Акты сверок с контрагентами | | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | Ежемесячно, ежеквартально, по оконча- | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер финансовой группы | при завершении расчетов по договору | ежегодно | Бухгалтер финансовой группы | перед годовой отчетностью | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей | 0504041 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|-------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 89 | Книга учета материальных ценностей | 0504042 | | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Материально ответственное лицо | | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 90 | Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 91 | Реестр карточек | 0504052 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | ежегодно | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | ежегодно | | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 92 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 93 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 94 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 95 | Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 96 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504034 | | Бухгалтер материальной группы | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер материальной группы | по мере необходимости | В день утверждения | Бухгалтер материальной группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------------------------|--|-------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|--------------------|---------------------------|--|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 97 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | по мере необходимости | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Материально ответственное лицо | | | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 98 | Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | | Бухгалтер финансовой группы | Бухгалтер финансовой группы | | Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) | Бухгалтер финансовой группы | по мере необходимости | | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| Прочие документы | | | | | | | | | | | | | | |
| 99 | Оборотная ведомость | 0504036 | | Бухгалтер | Бухгалтер | | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 100 | Главная книга | 0504072 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежемесячно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 101 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после снятия задолженности) |
| 102 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или откaze в ней по налогам, сборам | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 103 | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 104 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства РФ | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 105 | Ресстры для расчета земельного налога | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 106 | Расчеты по страховым взносам: | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | |
| | - годовые | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 50/75 лет |
| | - квартальные | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 50/75 лет |
| 107 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 6 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|---|-------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|---|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 108 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 109 | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по НДФЛ | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (при отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет) |
| 110 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (при отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет) |
| 111 | Ресстры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 112 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 113 | Счета-фактуры | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 114 | Журналы, карточки, базы данных учета: | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | |
| 115 | - сумм доходов и налога на доходы работников | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 116 | - реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых НДС | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет |
| 117 | Баланс государственного (муниципального) учреждения | 0503730 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 118 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | 0503721 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 119 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муниципального задания) | 0503737 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 120 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (приносящая доход деятельность) | 0503737 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 121 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии иные цели) | 0503737 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежемесячно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 122 | Отчет об обязательствах учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания) | 0503738 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|--------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|---|------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 123 | Отчет об обязательствах учреждения (приносящая доход деятельность) | 0503738 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 124 | Отчет об обязательствах учреждения (субсидии на иные цели) | 0503738 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 125 | Пояснительная записка к Балансу учреждения (текстовая часть) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежеквартально | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | Постоянно |
| 126 | Сведения об основных направлениях деятельности (таб 1) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 127 | Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (таб 4) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 128 | Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 5) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 129 | Сведения о проведении инвентаризаций (таб 6) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 130 | Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 7) | 0503760 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 131 | Сведения о количестве обособленных подразделений | 0503761 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 132 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах | 0503775 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 133 | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (субсидии на иные цели) | 0503768 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 134 | Сведения об остатках денежных средств учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания) | 0503779 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 135 | Сведения об остатках денежных средств учреждения (по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)) | 0503779 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 136 | Сведения об остатках денежных средств на счетах учреждения (средства на иные цели) | 0503779 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 137 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | 0503790 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | Перед отправкой | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 138 | Сведения для расчета налога на имущество организаций | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | квартальная | Перед отправкой в центр учета ДФЗН | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 139 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | 11(кратка я) | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | до 1 апреля | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|-------------|-------------|--|--|--|--|--|------------------------|--|-----------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 140 | Сведения об инвестициях нефинансовых активов | П-2 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | до 17 июля | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 141 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | 1110018 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | до 20.02., следующего за отчетным годом | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 142 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | 1152026 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | отчетный период | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежеквартально | до последнего числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 143 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) | 1151099 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до последнего числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежеквартально | до последнего числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 144 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | 1151001 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежеквартально | до 25 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 145 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | 1151006 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежеквартально | до 28 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 146 | Расчет по страховым взносам | 1151111 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до последнего числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежемесячно | до последнего числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 147 | Форма СЗВ-М | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 15 числа месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежемесячно | до 15 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 148 | Форма СЗВ - СТАЖ | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 01 марта по истечении года отчета | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | ежегодно | до 01.03., следующего за отчетным годом | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 149 | П-4 - Сведения о численности и заработной плате работников | 0606010 | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | до 15 числа месяца | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | ежеквартально | до 15 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 150 | 3-информ - Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания | 0604018 | | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | до 25 марта по истечении года отчета | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | ежегодно | до 25 марта по истечении года отчета | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 151 | 1 - Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы | 0606038 | | Ведущий экономист | Ведущий экономист | до 01 апреля по истечении года отчета | Главный бухгалтер | Ведущий экономист | ежегодно | до 01 апреля по истечении года отчета | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 152 | 4-ТЭР - Годовая - Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов | 0610068 | | Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист | Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист | до 16 февраля по истечении года отчета | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист | ежегодно | до 16 февраля по истечении года отчета | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 153 | 11(краткая)- Годовая - Сведения о наличии и движении основных фондов | 0602002 | | Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист | Ведущий экономист | до 01 апреля по истечении года отчета | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Ведущий экономист | ежегодно | до 01 апреля по истечении года отчета | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 154 | Предоставление сведений в прокуратуру, в налоговые органы, УФК, в иные инстанции | | | специалисты сторонних организаций | специалисты сторонних организаций | по запросу | Специалисты учреждения | специалисты сторонних организаций | | по запросу | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 155 | Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

| № п/п | Наименование документа | Номер формы | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|-------|--|--------------------------------|-----------------|---|---|--|--|---|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | ответственный за выдачу (выписку) | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто предоставляет | порядок предоставления | срок предоставления | ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 156 | Сведения о доле доходов ЮЛ от образовательной и (или) медицинской деятельности | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | | Бухгалтер финансовой группы | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 157 | Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала (ЗП-Здрав) | 0606045 | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежеквартально | до 15 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 158 | Форма отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере обязательного медицинского страхования (Территориальная программа) | Приказ ФФОМС от 26.03.2013 №65 | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежемесячно | до 10 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 159 | Сведения о заработной плате отдельных категорий работников медицинских организаций в сфере обязательного медицинского страхования за счет всех источников и средств ОМС, формирующих фонд оплаты труда (Территориальная программа) | | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежемесячно | до 10 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 160 | Информация о задолженности по выплате заработной платы из средств ОМС работникам МО (Территориальная программа) | | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежемесячно | до 10 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 161 | Информация по штатам и физическим лицам медицинских организаций, работающих в системе ОМС (Территориальная программа) | | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежемесячно | до 10 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 162 | Форма отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере обязательного медицинского страхования (Базовая программа) | | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров | ежемесячно | до 10 числа месяца | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |
| 163 | Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями 14-Ф(ОМС) | 608042 | 1 в бухгалтерию | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | до 20 числа после отчетного периода | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | до 20 числа после отчетного периода | Бухгалтер | в день поступления | Бухгалтер | 5 лет (после проверки, ревизии) |

Бухгалтер

| |
|---|
| Бухгалтер материальной группы |
| Бухгалтер расчетной группы |
| Бухгалтер финансовой группы |
| Бухгалтер финансовой группы, бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) |
| Бухгалтерия |
| В течение срока действия договора |
| Ведущий экономист |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) |
| Главный бухгалтер |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделом |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник филиала |
| Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения |
| Главный бухгалтер, начальник управления правового обеспечения, главный врач |
| Делопроизводитель |
| Заместитель главного бухгалтера |
| Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист |
| Заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель |
| Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров |
| Исполнительный директор |
| Исполнительный директор, главный бухгалтер |
| Исполнительный директор, начальник филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| Кассир |
| Комиссия |
| Лицо, ответственное за ведение табеля |
| Материально ответственное лицо |
| Начальник материального отдела |
| Начальник материального отдела, ведущий бухгалтер материального отдела (филиал №1, №3) |
| Начальник отдела кадров |
| Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического управления |
| Начальник планово-экономического управления |
| Начальник расчетного отдела |
| Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (филиал №1, №3) |
| Начальник расчетного отдела, начальник финансового отдела |
| Начальник расчетного отдела, начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер расчетного отдела (фил |
| Начальник ревизионной группы |
| Начальник управления правового обеспечения |
| Начальник финансового отдела |
| Начальник финансового отдела, ведущий бухгалтер финансового отдела (филиал №1, №3) |
| Председатель комиссии |
| Ревизионная группа |
| Сотрудник учреждения |
| Специалист контрактной службы |
| Специалист по кадрам |
| специалисты сторонних организаций |
| УФК |

Члены комиссии
Экспертная организация

шал №1, №3)

| |
|--|
| - |
| 1 день |
| 1 месяц |
| 2 дн. после поступления |
| В день издания приказа |
| В день окончания выдачи заработной |
| в день поступления |
| В день утверждения |
| В день формирования расчета |
| В соответствии с заявлением покупателя |
| В соответствии с поданным заявлением в день издания |
| В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя |
| В соответствии с приказом руководителя |
| В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира |
| В соответствии с распоряжением руководителя |
| В сроки установленные НК РФ |
| В течение от 10 до 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы (согласно Учетной политики), или 3 дней с момента возвращения из командировки |
| в течение текущего месяца |
| В установленный актом срок |
| Ежегодно |
| Ежегодно, ежеквартально |
| Ежедневно |
| Ежеквартально |
| Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца, по мере необходимости в межрасчетный период |
| Не позднее 5 и 20, 14 и 27 (филиал №1, №3) числа каждого месяца |
| Не позднее 5-го числа следующего за отчетным |
| Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами |
| Отчетный период |
| перед годовой отчетностью |
| перед отправкой |
| По мере выдачи денежных средств из кассы |
| По мере выписки приходного или расходного кассового документа |
| По мере изменения |
| По мере необходимости |
| По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя |
| По мере оказания услуги |
| По мере подписания, не позднее начала срока действия |
| По мере поступления денежных средств в кассу |
| По мере проведения инвентаризации |
| По мере распоряжения об оплате с расчетного счета |
| По мере сдачи денежных средств |

| |
|---|
| По мере фактического перемещения основных средств |
| По мере фактического поступления нематериальных активов |
| По мере фактического поступления основных средств |
| По мере фактического списания ОС |
| По мере фактической постановки на учет основных средств |
| По окончании проверки |
| При постановке на учет |
| При поступлении на работу, по мере изменения |

С момента государственной регистрации

С момента создания

Следующий день фактического поступления товара, оказания услуг

Согласно утвержденного Порядка