

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

№ 839-П

«28» 12 2024 г.

г. Воронеж

О внесении изменений

в приказ от 29.12.2018 № 1195-П

«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» от 29.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике» изменения согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Приложение № 35 «График документооборота электронных первичных документов» Приказа ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» от 29.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2025г.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе заместителей главного врача (Платунина А.В., Солнцева Ю.Е.), руководителей структурных подразделений (Попову Т.А., Лиходедову Е.И., Студеникину Е.М., Васильева И.В., Колнет И.В., Абдуллаеву И.У., Кузнецову С.А., Игнатову И.В., Шингареву Т.В., Несанова А.Г., Тимошенко В.В.).
5. Довести настоящий приказ до главных врачей филиалов (Чупрова А.Э., Милашовой С.В., Благого Е.О., Яценко М.В., Дробышевой Т.А., Ведерникова И.Л., Десятерик О.Н., Калашникова Ю.С., Борейко А.Н.) и директора филиала Сафонова А.Ю. и принять ими настоящий приказ к исполнению.

6. Контроль за исполнением Приказа возложить на главного бухгалтера Н.Д. Бубыреву.

Главный врач



Ю.И. Стёпкин



**Изменения, вносимые в Приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в  
Воронежской области» от 29.12.2018 № 1195-П «Об учетной политике»**

1. В Приложении № 14 Приказа в таблице «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета» и по тексту Единой Учетной политики исключить следующие формы первичных документов в связи с применением с 01.01.2025 аналогичных электронных первичных документов:

<b>Исключить</b>	<b>Применять</b>
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
Инвентаризационная опись расчетов по доходам (ф. 0504091)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

2. В Приложении № 32 Приказа «Положение об электронных документах» пункт 2 дополнить подпунктом следующего содержания:  
«д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2024 N 174н.»

3. В Приложении № 32 Приказа «Положение об электронных документах» пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:  
«С 01.01.2025 применяются в Учреждении следующие унифицированные электронные первичные учетные формы документов:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»

4. В Приложении № 32 Приказа «Положение об электронных документах» пункт 4 дополнить подпунктом следующего содержания:  
«д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2024 N 174н.»



График документооборота электронных первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ простой электронной подписью (ПЭП)	Должностное лицо подписывающее документ квалифицированной электронной подписью (ЭЦП)	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Хранение документа	
					Ответственный за подготовку/направление информации	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	Ответственный за хранение	Срок хранения
1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования, материальных запасов												
1.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051(0433))	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2. Главный врач, или лицо его замещающее	Электронный документ	В течение 1 рабочего дня с момента решения о приостановлении эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновления эксплуатации оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Главным врачом учреждения утверждается Акт ЭЦП и направляется бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта 1) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Системный администратор	Сервер	5 лет		
1.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в	1. Сотрудники, которые получают имущество и	1. Заведующий складом	Электронный	В течение 1 рабочего дня при передаче в личное пользование ИФА для выполнения служебных обязанностей или при возврате из личного пользования оформляется Акт приема-передачи	Заведующий складом	1) Сотрудник, получивший имущество в личное пользование подписывает пометку ПЭП и направляет документ ПЭП и направляет	1 рабочий день после	1) не позднее следующего рабочего дня со дня 1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2)	Системный	Сервер	5 лет

личное пользование (ф. 0510434)	личное пользование	(Кладовщик)	документ	(Кладовщик)	объектов, полученных в личное пользование в программе 1С:Бухгалтерия, подписывается ЭДП и направляется сотруднику, получившему имущество в личное пользование	бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	создания документа	получения документа	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)	администратор	
1.3 Решение о признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По результатам инвентаризации в течение 5 рабочих дней по объектам, по которым в Инвентаризационной описи (ф.0504087) представлены целевую функцию "описание" оформляется Решение, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается Лист голосования членов ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Решение и Лист голосования членами направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Главный врач учреждения утверждает Решение ЭДП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после создания документа	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
1.4 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей самостоятельно субъектом учета, в момент подписания со стороны организацией акта сдачи-приемки технических средств, основных средств и расходных материалов, подлежащих выводу и утилизации (переработке) оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей и Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭДП Акт и Лист голосования членов комиссии направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭДП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)	Системный администратор	Сервер	5 лет



1.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу.	Электронный документ	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем признания объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, с реконструкцией, дооборудованием, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов НФА в случае возмещения ущерба в натуральной форме оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственный исполнитель - состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭПП Решение и Лист голосования и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после подписи членов комиссии</p>	1) в день получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
1.6	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	1. Ответственное лицо, сформировавшее карточку		Электронный документ	<p>В момент формирования Акта приема-передачи (ф. 0510434) ответственным лицом открывается/записывается Карточка (ф. 0509097) и подписывается ПЭП</p> <p>Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом сотрудников</p>		Для контроля за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества		Системный администратор	Сервер	5 лет
при передачах МЗ и ОС между структурными подразделениями учреждения											
1.7	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	1. Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	<p>При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную (ф. 0510450), подписывает ПЭП и направляет ответственному лицу, получающему материальные ценности</p> <p>переходит со Склада</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭПП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности</p> <p>2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭПП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
		1. Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и	1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	<p>При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Накладную</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭПП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности</p>	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет



[illegible]

		затребовавший материальные ценности	2. Главный врач, или лицо его заменяющее	документ	ценностей (в случае передачи между структурными подразделениями)	подписывает и скрепляет печатью учреждения, затребовавшего материальные ценности	3) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет Ответственному лицу, получающему материальные ценности	1 рабочий день после утверждения главным врачом	подписания документа	группового учета нефинансовых активов (ф. 05/04032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаемых в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04041)	администратор	
		3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности					4) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ЭЦП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения главным врачом				
если решение о списании имущества не требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти)												
		1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу; 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае изъятия, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/10463) оформляется Акт (ф. 05/10454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ЭЦП и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ЭЦП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочие день после составления документа	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	1) Отражение бухгалтерских записей в учете; 2) Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/09215, 05/09216); 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05/09213)	Системный администратор	Сервер
если решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти)												
1.9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/10454)		1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае изъятия, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 05/10440); 2. В случае изъятия, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/10463) оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/10454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ЭЦП и направляется: - остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ЭЦП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочие день после составления документа		1) Отражение бухгалтерских записей в учете; 2) Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/09215, 05/09216); 3) Отражение в: ...	Системный администратор	Сервер
		1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования членов комиссии и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	1 рабочий день после подписания членов комиссии	1) в течение одного рабочего дня после			5 лет



	нефинансовых активов согласно приказу учреждения	2. Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его заменяющее	документ	поступлению и выбытию нефинансовых активов	оформляется Акт (ф.0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	3) Акт (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП 4) Главный врач учреждения согласования утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и руководителем направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	подписания, согласования и утверждения акта	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	администратор	
1.10	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу; 2. Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов В день оформления Решения (ф. 0510440) оформляется Акт (ф.0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 3) Акт (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП 4) Главный врач учреждения согласования утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и руководителем направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	1) в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта 2) Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Системный администратор	Сервер	5 лет	
1.11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1. Ответственное лицо, передающее МЦ 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ сторонами организациям (к примеру, договор, приказ, и пр.) оформляется накладная (ф.0510458), подписывается ПЭП и направляется	1) Ответственное лицо, передающее МЦ, подписывает Накладную (ф.0510458) ЭЦП 2) Лицо, получающее МЦ подписывает Накладную (ф.0510458) ПЭП	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей	1) Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа для отражения в Журнале операций по забалансовому	Системный администратор	Сервер	5 лет



[illegible]

1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	1. Сотрудник, который передает имущество	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняются разделы 1-3, подписывается ПЭП и направляется: - сотруднику, который передает имущество	1) Сотрудник, который передает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП направляет на утверждение Главному врачу, или лицу его заменяющему	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет
2. Главный врач, или лицо его заменяющее											
<b>Со стороны получателя</b>											
1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	1. Сотрудник, который получает имущество				1) Сотрудник, который получает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП направляет на утверждение Членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	В день приема					
2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	2. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу.			При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняется раздел 4, подписывается ПЭП и направляется: - сотруднику, который получает имущество	2) Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП Акт (ф.0510448) и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	2 рабочих дня после составления					
3. Главный врач, или лицо его заменяющее					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510448) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	1 рабочий день после подписания членами комиссии		1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Системный администратор	Сервер	5 лет
					4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет передающей стороне и бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии					
<b>при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выписанных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</b>											
1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	1. Сотрудник, который получает имущество				1) Сотрудник, получающий имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет на подпись Членом комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	В день приема					

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



1.15 Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 051/0452)	2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	2. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу.  3. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	При оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств в одностороннем порядке оформляется Акт (ф.051/0448), подписывается ПЭП и направляется - сотруднику, получающему имущество	2) Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт (ф.051/0448) и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов  3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.051/0448) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения  4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.051/0448) ЭЦП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	2 рабочих дня после составления	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Системный администратор	Сервер	5 лет
	1. Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги  2. Приемочная комиссия	1. Председатель приемочной комиссии  2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги	При приеме поставленных товаров, работ, услуг, по договорам, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, то оформляется Акт (ф.051/0452), подписывается ПЭП и направляется на подпись. -приемочной комиссии	1) Члены приемочной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.051/0452) и направляют Председателю приемочной комиссии  2) Председатель приемочной комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.051/0452) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего  3) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.051/0452) ЭЦП и направляет ответственному лицу  4) Ответственное лицо, копию электронного документа подписывает у представителя поставщика собственноручной подписью	1 рабочий день после составления  1 рабочий день после подписания членами комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа  2) отражение бухгалтерских записей в учете; 3) отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 4) отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	Оператор ЭДО	Сервер	5 лет
2. Расчеты с подотчетными лицами											
	1. Подотчетное лицо					1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение подотчетному лицу		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)			
	2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо					2) подотчетное лицо и руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывают разделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляют Решение в финансово- экономический отдел		1) в течение одного рабочего дня после			



<p>Решение о командировании и на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)</p> <p>2.1</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p> <p>3. Сотрудник отдела кадров</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Или</p> <p>Лично, ответственное за формирование документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании оформляется Решение, подписывается ПЭП и направляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отдел кадров;</li> <li>- подотчетному лицу;</li> <li>- бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</li> </ul>	<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: - проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП. - заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p> <p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>5) Главный врач учреждения подписывает Решение ЭДП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Подписание и утверждения документа</p>	<p>Системный администратор</p>	<p>Сервер</p>	<p>5 лет</p>	<p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных</p>
<p>Изменение Решения о командировании и на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)</p> <p>2.2</p>	<p>1. Подотчетное лицо</p> <p>2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>3. Сотрудник отдела кадров</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Или</p> <p>Лично, ответственное за формирование документа</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента изменения условия командировки оформляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отдел кадров;</li> <li>- в бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</li> </ul>	<p>1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет изменение Решения подотчетному лицу</p> <p>2) подотчетное лицо и руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывают разделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздела 2 ПЭП и направляют изменение Решения в финансово-экономический отдел</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: - проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в изменении Решения Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП. - заполняет раздел 3 изменения Решения и направляет главному бухгалтеру</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Системный администратор</p>	<p>Сервер</p>	<p>5 лет</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных</p>

							4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения							
							5) Главный врач учреждения подписывает изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами							
2.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подотчетное лицо	2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	При подтверждении и принятии к учету командировочных расходов, товаров, работ, услуг, которые приобрел подотчетник за наличные и безналичные средства Отчет (ф. 0504520) формируется, подписывается ПЭП и направляется: подотчетному лицу	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) Подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф.0504520) ПЭП и направляет на подпись Руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф.0504520) ПЭП и направляет на подпись главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер подписывает Отчет (ф.0504520) ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющему 3) Главный врач учреждения подписывает Отчет (ф.0504520) ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа 2) для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	Системный администратор	Сервер	5 лет	
2.4	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1. Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	2. Лицо, ответственное за осуществление закупок (работник контрактной службы) 3. Ответственное лицо из сотрудников финансового-экономического отдела	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется, подписывается ПЭП и направляется: подотчетному лицу, ответственному за осуществление закупок	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1) отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2) формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Системный администратор	Сервер	5 лет		

		5. Бухгалтер по расчетам с расчетами с контрагентами				направляется бухгалтеру по расчетам с контрагентами						
<b>3. Инвентаризация</b>												
<b>3.1</b>	<b>Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439)</b>	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	При принятии решения о проведении инвентаризации в случаях предусмотренных Учетной политикой учреждения и перед составлением годовой отчетности формируется Решение (ф.0510439), подписывается ПЭП и направляется : - должностным лицам, согласующим Решение (ф.0510439)	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	1) Должностные лица, согласующие Решение (ф.0510439) подписывают Лист согласования ПЭП и направляют на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющего	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1) в день проведения инвентаризации 1) формирование Инвентаризационной описи на основании Решения	Системный администратор	Сервер	5 лет		
		2. Инвентаризационная комиссия			2) Главный врач учреждения подписывает Решение ЭЦП и направляет ответственному лицу финансово-экономического отдела							
		3. Должностные лица, согласующие Решение			3) Ответственное лицо финансово-экономического отдела осуществляет рассылку Решения для ознакомления и подписания ПЭП Листа ознакомления							
<b>3.2</b>	<b>Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)</b>	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	До проведения инвентаризации, при дополнении, корректировке, отмене, аннулировании Решения (ф.0510439) формируется Изменение Решения (ф.0510447), подписывается ПЭП и направляется : - должностным лицам, согласующим Изменение Решения (ф.0510447)	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	1) Должностные лица, согласующие Изменение Решения (ф.0510447) подписывают Лист согласования ПЭП и направляют на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющего	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1) в день проведения инвентаризации 1) формирование Инвентаризационной описи на основании Изменения Решения	Системный администратор	Сервер	5 лет		
		2. Инвентаризационная комиссия			2) Главный врач учреждения подписывает Изменение Решения (ф.0510447) ЭЦП и направляет ответственному лицу финансово-экономического отдела							
		3. Должностные лица, согласующие Решение			3) Ответственное лицо финансово-экономического отдела осуществляет рассылку Изменения Решения (ф.0510447) членам комиссии для ознакомления и подписания ПЭП Листа ознакомления							
		1. Председатель инвентаризационной комиссии согласно приказу.	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510463). Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии	1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510463). Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии	2 рабочих дня после составления	1) при наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов ИФА, 2) при необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (ф.0510447)					



3.3	Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1. Члены инвентаризационной комиссии	Электронный документ	2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии  (ф. 0510463), а также Лист голосования членов комиссии, затем подписывается ПЭП и -остальным членам инвентаризационной комиссии	2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения  3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет главному бухгалтеру	1) 1 рабочий день после утверждения главным врачом  0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Системный администратор	Сервер	5 лет
3.4	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	1. Члены инвентаризационной комиссии	Электронный документ	1. Председатель инвентаризационной комиссии согласно прикзпу.  2. Главный врач, или лицо его заменяющее	По результатам инвентаризации денежных средств формируется Акт (ф. 0510836), а также Лист голосования членов комиссии, затем подписывается ПЭП и направляется членам инвентаризационной комиссии  Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф. 0510836), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии  2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения  3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет главному бухгалтеру	1) 1 рабочий день после утверждения главным врачом  1) при наличии расхождений отражение в учете операций по выведенным излишкам, недостачам денежных средств	Системный администратор	Сервер	5 лет
3.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела  2. Члены инвентаризационной комиссии	Электронный документ	1. Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее для начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510464), формируется и подписывается ПЭП Расписка, формируется и подписывается ПЭП Раздел 1 и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии  Ответственное лицо финансово-экономического отдела	1) Раздел 2.3 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510464) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии  2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись	1) в день получения документа  1) формирование Акта о результатах инвентаризации	Системный администратор	Сервер	5 лет

3.6	Инвентаризация онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	1. Ответственное лицо финансово- экономического отдела	1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)	Электронный документ	Ответственное лицо финансово- экономического отдела	Не позднее для начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510465). До начала инвентаризации ответственное лицо (МОЛ) формирует и подписывает ПЭП Расписку. Раздел 1 подписывается ПЭП и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии	1) Раздел 2.4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510465) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии 2) Раздел 3 заполняется и подписывается ПЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены расхождения 3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭП Инвентаризационную опись	В день окончания инвентаризации	1) формирование Акта о результатах инвентаризации	Системный администратор	Сервер	5 лет
3.7	Инвентаризация онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	1. Ответственное лицо финансово- экономического отдела	1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)	Электронный документ	Ответственное лицо финансово- экономического отдела	Не позднее для начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510466). До начала инвентаризации ответственное лицо (МОЛ) формирует и подписывает ПЭП Расписку. Раздел 1 подписывается ПЭП и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии	1) Раздел 2.4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510466) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии 2) Раздел 3 заполняется и подписывается ПЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены отклонения 3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭП Инвентаризационную опись	В день окончания инвентаризации	1) формирование Акта о результатах инвентаризации	Системный администратор	Сервер	5 лет
3.8	Инвентаризация онная опись наличных ценностей	1. Ответственное лицо финансово- экономического отдела	1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)	Электронный документ	Ответственное лицо финансово- экономического отдела	Не позднее для начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510467). До начала инвентаризации ответственное лицо (МОЛ) формирует и подписывает ПЭП Расписку. Раздел 1	1) Раздел 2.4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510467) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1) формирование Акта о результатах	Системный администратор	Сервер	5 лет



3.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Ответственное лицо финансово-экономического отдела	До начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510468), формируются и подписывается ГЭП Расписка, Раздел 1 и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии	2) Раздел 3 заполняется и подписывается ГЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены расхождения  3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись	В день окончания инвентаризации  Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	инвентаризации	Системный администратор	Сервер	5 лет	
		2. Члены инвентаризационной комиссии	Электронный документ	1) Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)	1) Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ГЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510468) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии  2) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись	В день окончания инвентаризации  Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1) в день получения документа  1) формирование Акта о результатах инвентаризации				
4. Учет задолженности											
4.1	Акт о признании безнадзорной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Электронный документ	При принятии решения о признании безнадзорным долгом перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора (когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д.), формируется Акт (ф. 0510436) и Лист голосования к нему, подписывается ГЭП и направляется: - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ГЭП Акт (ф. 0510436), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Акт (ф. 0510436), Лист голосования членов комиссии и направляет Акт на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего  3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами	1 рабочий день после создания документа  1 рабочий день после подписи всех членов комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта  1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор	Сервер	5 лет	
		2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью									

4.2	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела  2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо финансово-экономического отдела  Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510483) и данных инвентаризационных описей (ф. 0510489, 0510483, 0510485) формируется Решение (ф. 0510437) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется : - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф. 0510437), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф. 0510437) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего  3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа  2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор  Сервер	5 лет
4.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела  2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  2. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	На основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 05104091) (когда выявлял, что контрагент не платит своевременно: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ. - находится в процедуре банкротства. - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.) формируется Решение (ф. 0510445) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется : - членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью	1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение (ф. 0510445), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью  2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф. 0510445), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф. 0510445) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего  3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами	1) Отражение в учете списания с бухгалтерского учета сомнительной задолженности по доходам или восстановление задолженности на учет с забалансового учета по результатам инвентаризации  2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Системный администратор  Сервер	5 лет



4.4	Решение о восстановлении и кредитной задолженности (ф. 0510446)	1. Ответственное лицо финансово- экономического отдела  2. Руководитель ФЗО- главный бухгалтер, или лицо его заменяющее	1. Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо финансово- экономического отдела  При восстановлении кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, на основании судебного решения, требования от кредитора или преемника о возврате долга формируется Решение (ф.0510446) , подписывается ГЭП и направляется : - руководителю ФЗО - главному бухгалтеру, или лицу его заменяющему	1) Руководитель ФЗО - главный бухгалтер, или лицо его заменяющее подписывает ПЭП Решение (ф.0510446) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющему 2) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф. 0510446) ЭЦП и направляет руководителем ФЗО бухгалтеру группы учета доходов	1) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни о восстановлении кредиторской задолженности на балансовом учете  2) формирование платежных документов  3) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Сервер	5 лет	
5. Регистры бухгалтерского учета											
5.1	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	1. Ответственное лицо финансово- экономического отдела	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо финансово- экономического отдела  Журнал (ф.0509213) формируется ежемесячно для отражения операций по забалансовым счетам, подписывается ГЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Журнал (ф.0509213) ЭЦП	Не позднее 5 рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сводное отражение операций за месяц в хронологическом порядке по забалансовым счетам и типу журнала	Сервер	5 лет
5.2	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по расчетам с сотрудниками  Ведомость (ф.0509095) формируется ежемесячно для отражения сведений о зарплатах по гражданско- правовым договорам гражданам и других доходах физ.лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Подписывается Ведомость (ф.0509095) ГЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	1) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф.0509095) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сводное отражение за месяц в хронологическом порядке сведений о заработной плате по каждому сотруднику, выплатах по ГПХ и других доходах физических лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами	Сервер	5 лет
5.3	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей		Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей  Карточка (ф.0509211) формируется: 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукрупнении и); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капиталовложений или даты не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф.0509211) ГЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Сервер	5 лет

5.4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	<p>Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>Карточка (ф. 0509214) формируется:</p> <p>1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом</p> <p>2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом</p>	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509214) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111.40	Системный администратор	Сервер	5 лет
5.5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	<p>Карточка (ф. 0509215) формируется:</p> <p>1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества</p> <p>2. По требованию;</p> <p>3. На дату закрытия Инвентарной карточки</p>	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509215) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Системный администратор	Сервер	5 лет
5.6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	<p>Карточка (ф. 0509216) формируется:</p> <p>1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества</p> <p>2. По требованию;</p> <p>3. На дату закрытия Инвентарной карточки</p>	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509216) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	1) в течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же название, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Системный администратор	Сервер	5 лет