

ФГБУ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ
«Калуга-Бор»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ПРИКАЗ

От «01» января 2022г.

№ 114 -С

«Об утверждении графика документооборота электронных документов»

В соответствии с Приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н, от 28.06.2022 №100н, от 07.11.2022 №157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота электронных документов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу кадров ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Ю.А. Кондратьев

График документооборота электронных документов

По приказам 52н, 61н, 100н, 157н

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Срок согласования/ проверки документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Руководитель подразделения, где работает лицо Специалист отдела кадров	Руководитель подразделения, где работает лицо	электронный	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

<p>территории иностранного государства (ОКУД 0504515) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетном у лицу; бухгалтеру по работе с подотчетным и лицами</p>	<p>приказ на командирование 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 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</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника</p>	<p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств вышлага командировочных</p>
--	---	---	---	---	---	--

	<p>подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <p>заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p>							
	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>	<p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>						
	<p>не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку</p>	<p>5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>						
	<p>не менее чем за один день до</p>	<p>в день получения Уведомления о</p>	<p>1) специалист отдела кадров:</p>	<p>Не менее чем за два дня до начала</p>	<p>электронный</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает</p>	<p>Изменение Решения о командировки</p>
								<p>1) отражение факта</p>

нии на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	подотчетное лицо Специалист отдела кадров	подотчетное лицо	командировки и оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:	проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;	поступления Изменения Решения	отъезда сотрудника Документ со статусом «Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении и Изменения Решения	хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирования платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	подотчетное лицо	- в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1 – 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
	Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)		Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		

<p>суммах задолженность и по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p>		
<p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	
<p>5) Главный врач утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	

1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
-----	--	---	------------------	-------------	---	--	--	--	--

<p>установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;</p>	<p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>
<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;</p>	<p>не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	
<p>4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4</p>	<p>не позднее следующего дня со дня получения</p>	

<p>где работает подотчетное лицо</p> <p>-подписывают раздел 3 простой электронной подписью</p>	<p>поступлении заявки(ф. 05045 18) на проверку</p>	
<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:подписы вает</p> <p>Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку</p>	<p>1) не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа</p>
<p>4) Главный врач утверждает заявку- обоснование (ф. 0504518) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку</p>	
<p>2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам</p>		
<p>2.1</p>	<p>Решение о прекращен</p>	<p>Председатель комиссии по</p>
<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>электрон ный</p>	<p>по результатам</p>
<p>1)Работники бухгалтерии на</p>	<p>в день Уведомления</p>	<p>не позднее следующе</p>
<p>1) отраже ние факта</p>		

<p>и признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:</p>	<p>из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:</p>	<p>инвентаризации и нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения</p>	<p>участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)</p>	<p>о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку</p>	<p>го рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)</p>	<p>не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 050483)</p>		
<p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>	<p>3) Главный врач</p>	<p>на</p>	<p>на</p>	<p>на</p>	<p>на</p>		

2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов активом (ОКУД 0510441) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения каплвожений ; регистрации права оперативного управления; подписания акта выделенных работ по реконструкци и, модернизаци и, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия	утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	5)	1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
			1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);		не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		
			2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП						

2.3	<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>электронный</p>	<p>После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);</p> <p>2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p> <p>на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
-----	--	---	---	--------------------	--	--	--	--	--

<p>2.4</p> <p>Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>электронный</p>	<p>После подачи служебной записки ответственно го лица в Комиссию</p>	<p>3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>	<p>на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
		<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>		<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>2) По итогам обсуждения и голосования Акта (ф. 0510433) (расконсервации) (ф. 0510433)</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433)</p>		

	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>		<p>подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.</p>	<p>3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>	
--	---	--	---	--	--

2.5	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ОКУД 0510434)</p> <p>01.01.2023</p>	<p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами</p> <p>Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда);</p> <p>Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);</p> <p>Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования</p>	<p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами</p>	<p>По разрядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования</p>	<p>Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП</p> <p>1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭЦП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
-----	---	---	---	---	--	---	--	---

2.6	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственным и силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении и эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку							

2.7	Акт о признании безнадежной к возврату взысканию задолженности по доходам (ОКУД	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации	Главный врач (или лицо его замещающее	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи	3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД)
-----	---	---	---------------------------------------	-------------	--	---	--	--	---	--	--

0510436)	ии доходов	на участке Доходы)	расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывильи.- завершения сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организаций-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	0504071)
Применяется с 01.01.2023	Ответственный из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)			Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП		
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующим инвентаризационных описей (Инвентариза	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день выгрузки документа
Применяется с 01.01.2023			электронный			

<p>покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>	<p>ционной описи расчетов с покупателями и, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве ; - не имеет</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решения (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственные из состава и исполнител	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	электронный	активов, чтобы погасить долги т.д.	В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен;- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии -	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	--	---	-------------	------------------------------------	---	---	---	---	--

				<p>ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП</p>						
<p>зарегистриро ван по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительн ном производстве ; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p>					<p>Не позднее трех рабочих дней на основании представленн ых Заявителем документов, подтверждаю щих право требования в отношении</p>	<p>электрон ный</p>	<p>Отответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты)</p>	<p>Отответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Начальник отдела экономики, планировани</p>	<p>Решение о восстановл ении кредиторск ой задолженн ости (ОКУД 0510446) Применяет ся с</p>	<p>2.1 0</p>
	<p>не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p>	<p>Отответственны м исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП</p>						<p>1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	

01.01.2023	<p>я и организации закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерско го учета по забалансовом у счету 20 "Задолженно сть, невостребова нная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)</p>	<p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p>	<p>не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале</p>
2.1 1	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Ответственн ым</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)</p>	<p>На основании персонализи рованных регистров по доходам, утвержденные</p>	<p>электрон ный</p>	<p>В день создания персонализи рованного реестра по Доходам</p>

Применяется с 01.01.2023	исполнителем главный бухгалтер				м Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510431) на проверку	операций (ОКУД 0504071)
2.1 2	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	электронный					
2.1 3	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	электронный	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837				
2.1 4	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня отражение факта хозяйственной жизни в

<p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Ответственным исполнителем главный бухгалтер</p>			<p>соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку</p>	<p>получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>2.1 5 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ОКУД 0509095) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)</p>	<p>электронный</p>	<p>формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП</p>	<p>На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	

2.1 6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (главный врач)	На бумаге	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении)» заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливают следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов)	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ограждение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	---	-----------	---	---	---	---	--

<p>имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p>	<p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП</p>
---	--

В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов

В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов

2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственный ое лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражены факты хозяйственной жизни производятся: - Данные о движении инвентарных
	Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП	Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Акт квалифицированной ЭП	В день поступления Акта (ф. 0510448)						

<p>(при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ;</p> <p>«Ответственный» – фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>ответственного о лица, получающего материальные ценности</p>	<p>«Ответственно е лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных</p> <p>Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП</p>	<p>получения накладной (ф. 0510450)</p> <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	<p>объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета</p>
<p>«Ответственно е лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>ответственного о лица, получающего материальные ценности</p>	<p>«Ответственно е лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p>		

2.1 8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	В случае утраты потребителями своих результатов физического, морального и иного Акта о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Всл едствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	---	---	-----------	--	---	---	--	---

<p>из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)</p>	<p>КОМИССИИ</p>	<p>бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
			<p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф. 0510454 ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	

2.1 9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа /Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами. Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	--	-----------	---	---	--	--	---

<p>из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных</p>	<p>котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)</p>	<p>средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.</p>
<p>Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Главный врач (или лицо его замещающее)</p>			<p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии Эне пцц</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>

2.2 0	Накладная на отпуск материальных ценностей – на сторону Форма по ОКУД	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения, -отправителя,	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентар
			Главный врач (или лицо его замещающее)			руководитель-учредитель (уполномоченным лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
					бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		

0510458 Применяется с 01.01.2024	лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель на (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)	активами)	накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара	ной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке грузовой о учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
				лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП	В день отгрузки товара	Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей

2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день отгрузки товара	главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара	(ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	ограждение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом	1 рабочий день после утверждения главным врачом

<p>и выбытию активов, либо из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами) Главный врач (или лицо его замещающее</p>	<p>Поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризаци онной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p>	<p>В день подписания решения</p>	<p>яется только после утвержден ия руководит елем учрежден ия (уполномо ченным им лицом) Акта (ф. 0510435)</p>
<p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p>	<p>В день подписания решения членами комиссии</p>	<p>Акта (ф. 0510435)</p>
<p>Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения членами комиссии</p>	<p>В день подписания решения членами комиссии</p>	<p>Акта (ф. 0510435)</p>

2.2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работ с нефинансовыми активами)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работ с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	---	---	---	-----------	---	---	---------------------------	---	---

	ми активами); Главный врач (или лицо его замещающее				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения	
2.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяетс я с 01.01.2024пр именяется для индивидуаль ного учета	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)

2.2 4	Инвентарная карточка группового учета нефинансов ых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяетс я с 01.01.2024 Инвентарная карточка группового учета нефинансов ых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся я к движимому имуществу, прав пользования нематериаль ными активами,	Ответственны й исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)
----------	--	--	--------------	--	--	---	--

признаваем
ых
инвентарны
ми
объектами
нефинансов
ых активов,
имеющих
одно и то же
назначение,
технические
характерист
ики и
принятых к
учету
единовремен
но по одной
балансовой
(остаточной)
стоимости.
Для
объектов
библиотечн
ых фондов
стоимостью
до
100 000,00
рублей
включитель
но
открывается
одна
Инвентарная
карточка
группового
учета (ф.
0509216).
Учет в ней

2.2 5	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственный ое лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных , «Ответственный ое лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного о лица, получающего	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ОП	В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
				В день		

Данные о
движении
материаль-
ных
запасов и
об
объектах
основных
средств
стоимость
ю до 10
000
рублей
включите
льно,
переданн
ых в
эксплуата
цию,
отражают
ся в
Карточке
количеств
енно-
суммовог
о учета
материаль
ных

получения
Требования
(ф. 0510451)

«Ответственно
е лицо-
отправитель» --
фамилия, имя,
отчество (при
наличии) лица,
ответственного
за передачу
материальных
Подписывает
накладную
(ф. 0510451)
простой ЭП

материальные
ценности;
сотрудником
учреждения,
затребовавши
м
материальные
ценности;
лицом,
санкциониров
авшим выдачу
материальных
ценностей
(главный врач
или
уполномоченн
ое лицо)

<p>«Ответственно е лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП</p>	<p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>	<p>ценностей (ф. 050404 1)</p>
<p>сотрудник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП</p>	<p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>	
<p>лицо, санкционирова вшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченн ое лицо) квалифициров анной ЭП</p>	<p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>	

3. ЭД по инвентаризации

3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	

	комиссии Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о проведении инвентаризации ф. 0510439	инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП		
3.1 2.	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых	В течении трех дней с момента поступления уведомления о проведении инвентаризации ф. 0510439	

	его замещающее)				активом подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП				
3.2	Изменения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об изменении Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования	Председатель инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает	В течении трех дней с момента поступления уведомления о		

<p>ия» Применяет ся с 01.01.2023</p>	<p>комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p>			<p>о Листе согласования к ф. 0510447</p>	<p>лист согласования простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП</p>	<p>Листе согласования к ф. 0510447</p>	
<p>3.2 2. Приложен ие 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомле ния» Применяет ся с 01.01.2023</p>	<p>Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Ответственн ые лица за учет и хранение нефинансов ых и финансовых</p>	<p>Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)</p>	<p>электрон ный</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризац ии ф. 0510447</p>	<p>Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510447</p>	

3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств		
						Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			

<p>0510836)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Ответственное лицо</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП</p>	<p>В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств</p> <p>В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств</p>
---	--	---	---

3.4 Акт о результатах инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) Председатель	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	электронный	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления результатов	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭП</p> </div>	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом
---	--	--	-------------	---	---	--	---

						<p>Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭПП</p>	<p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризации онной комиссией</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

4 Прочие формы и регистры ЭД

4.1	<p>Журнал операций по забалансов ому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяет ся с 01.01.2023</p>	<p>Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета) Главный бухгалтер</p>	<p>Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета)</p>	<p>электрон ный</p>	<p>Отражение фактов хозяйственно й жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП</p>	<p>Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца</p>		<p>Отражени е фактов хозяйств енной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производи тся по</p>
-----	--	--	--	-------------------------	--	---	--	--	--

	<p>(или лицо его замещающее)</p>	<p>(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)</p>	<p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП</p>	<p>В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку</p>	<p>мере принятия первичных (сводных) учетных документов бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)</p>
4.2	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании и (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества</p>	<p>электронный</p>	<p>Карточка открывается</p>	<p>Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества подписывает Карточку простой ЭП</p>
		<p>(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)</p>	<p>(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)</p>	<p>В день выдачи имущества</p>	

<p>Акт приемки товаров, услуг работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024</p>	<p>Ответственные и исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии; Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственный исполнитель – инициатор закупки</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренный договором</p>	<p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p> <p>Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p> <p>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p> <p>Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p> <p>Главный врач или лицо его замещающее утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p>	<p>В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p> <p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
--	---	--	------------------	--	--	---	---	--

4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель,	ответственный исполнитель	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражены факты хозяйственной жизни в учете
						Копия электронного документа Акта приема (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		

<p>отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий государственным, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024</p>	<p>подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по представлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.</p>	<p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>Не менее чем за три дня до приобретения имущества (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.)</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Подотчетное лицо</p>
<p>4.5 Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУ Д 0510521)</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p>	<p>1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку</p>	<p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p>	<p>Проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой</p>	<p>электронный</p>	<p>Начальник отдела экономики,</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Подотчетное лицо</p>

<p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>документ оформляется после приобретения</p>	<p>электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
			<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданым работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью</p>		

4.6	<p>Карточка капиталных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзпасов со сроком полезного использования,</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается дагой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капиталных вложений</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капиталных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капиталных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года,</p> <p>формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражены факта хозяйственной жизни</p>
						<p>4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку</p>		

биоактивов
, имущества
казны,
прав
пользовани
я НМА.
Карточка
открываетс
я также
при
модерниза
ции или
реконструк
ции
имущества
Применяет
ся с
01.01.2024

в графе "Дата
открытия
карточки"
указывается
значение
"01.01.2023";

<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности и на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
---	--	--	--

4.7	<p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды</p>	<p>Отражены факты хозяйственной жизни</p>
						<p>Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды</p>	