

Приложение № 3
к Ученой записке
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 № 1302

« Утверждаю»

Главный врач
ТОГБУЗ «Мичуринская ЦРБ»

К.В. Августюков

Правила и график документооборота,
а также технологии обработки учетной информации
в ТОГБУЗ «Мичуринская ЦРБ»

Исходный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка		Обработка документа		Перенос в архив (кто передает (должность), срок хранения)
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/утверждает (должность)	Срок предоставления в структурные подразделения, осуществляющие учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1, ф.Т-1в)	В трехдневный срок со дня фактического начала работы (Трудовой договор)	2 экз.	Специалист по кадрам	Сотрудник / Главный врач (уполномоченное лицо)	Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия - 2 экз., не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров	Трудовая книжка, Карточка-справка (ф.ОС04417)	Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (резанки)
Личная записка работника (ф. Т-2)	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	1 экз.	Специалист по кадрам	Начальник отдела кадров	Отдел кадров, не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров	-	-	Начальник отдела кадров, 75 лет

	<p>работу, (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника)</p>								
<p>Штатное расписание (ф. Т-3)</p>	<p>На дату создания учреждения и при внесении изменений (Единый квалификацион ный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно- квалификацион ный справочник работ и професий рабочих, организационна я структура учреждения)</p>	1 экз.	<p>Специалист по кадрам, Заместитель главного врача по экономическим вопросам</p>	<p>Главный бухгалтер, начальник отдела кадров/ Главный врач (уполномоченное лицо)</p>	<p>Отдел кадров – оригинал приказа, Заместитель главного врача по экономическим вопросам - копия, не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела кадров</p>	<p>Картонча- справка (ф.0504417)</p>	<p>Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за начисления и расчет заработной платы</p>	<p>Начальник отдела кадров, 75 лет Заместитель главного-врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, 75 лет</p>
<p>Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)</p>	<p>При переводе работника на другую работу, (Зависимые работника)</p>	2 экз.	<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Сотрудник / Главный врач (уполномоченное лицо)</p>	<p>Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия – 2 экз. и, не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Начальник отдела кадров, Заместитель главного врача по экономическим вопросам</p>	<p>Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т- 2), Карточка- справка (ф.0504417)</p>	<p>Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за начисления и расчет заработной платы</p>	<p>Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ф-справки)</p>

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	За пять дней до начала отпуска, (Заведение, график отпусков (ф. Т-7)	2 экз.	Специалист по кадрам	Сотрудник / Главный врач (уполномоченное должностное лицо)	Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия - 2 экз.), не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417), Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за выделение и расчет заработной платы	Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет При условии проведения проверки (ревизия)
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а)	1 день с момента поступления документов, согласованных с главным врачом (уполномоченный лиц), должностным лицом), (Служебная записка, представление к поощрению)	2 экз.	Специалист по кадрам	Сотрудник / Главный врач (уполномоченное должностное лицо)	Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия - 2 экз.), не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров, Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за выделение и расчет заработной платы	Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет При условии проведения проверки (ревизия)
Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	За один день перед выездом в командировку, (Служебная записка)	2 экз.	Специалист по кадрам	Сотрудник / Главный врач (уполномоченное должностное лицо)	Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия - 2 экз.), В день подписания	Начальник отдела кадров	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за выделение и расчет заработной платы	Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет При условии проведения проверки (ревизия)
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника, (Завление работника).	2 экз.	Специалист по кадрам	Сотрудник / Главный врач (уполномоченное должностное лицо)	Отдел кадров - 1 экз. Бухгалтерия - 2 экз.), В день подписания	Начальник отдела кадров	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Расчетная ведомость	Специалист по кадрам, бухгалтер, ответственный за выделение и расчет заработной платы	Начальник отдела кадров, 75 лет Главный бухгалтер, 5 лет При условии проведения

(Увольнению) (Ф. Т-8)	другие документы)					среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)		проверки (ревизии)	
Затписка-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении и отпуска) (Ф. 0504425)	За пять дней до начала отпуска (Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Ф. Т- 6, Т-6а)	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтерия, В день составления	Главный бухгалтер, Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Расчетная ведомость (Ф. 0504402)	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Затписка-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении и отпуска) (Ф. 0504425)	Не позднее последнего рабочего дня увольнением работника, Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (Ф. Т- 8)	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтерия, В день составления	Главный бухгалтер, Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Расчетная ведомость (Ф. 0504402)	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	20-го и 5-го числа каждого месяца Табельный учет, листы нетрудовой оси, Приказы, справки, другие документы	1 экз.	Специалист по кадрам, ответственный лица за составление табеля учета использования рабочего времени	Ответственные лица за составление табеля учета использования рабочего времени (Ф. 0504421), начальник отдела кадров	Отдел кадров, Бухгалтерия, 20-го и 5-го числа каждого месяца	Начальник отдела кадров, заместитель главного врача по экономическим вопросам	Расчетно- платежная ведомость (Ф. 0504401)	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)

			(ф. 0504421)							
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы (межрасчетные выплаты)	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы, кассир, (уполномоченное должностное лицо) / Главный врач (уполномоченное должностное лицо), главный бухгалтер	Бухгалтерия, В день составления	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Платежные документы	Кассир, (уполномоченное должностное лицо) бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проверки (ревизии)	
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы за текущий месяц	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы, кассир, (уполномоченное должностное лицо) / Главный врач (уполномоченное должностное лицо), главный бухгалтер	Бухгалтерия, В день составления	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному доводственному стипендиям (ф. 0504071), Платежные документы	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области, кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проверки (ревизии)	
Карточка-справка (ф. 0504417)	В течение 30 календарных дней по окончании календарного года, (расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтерия, Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	-	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 75 лет	

	(ф. 0504402).								
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Перед приемом денежных средств (денежных документов), Контрольная лента ККТ, задержания, счета, другие документы-основания	1 экз.	Кассир, (уполномоченно е должностное лицо)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Бухгалтерия (касса), в конце рабочего дня с листом кассовой книги	Главный бухгалтер	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (резанки)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов), Заявления о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 экз.	Кассир, (уполномоченно е должностное лицо)	Главный врач, (уполномоченное должностное лицо), главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов), получатель денежных средств (денежных документов)	Бухгалтерия (касса), в конце подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (резанки)
Кассовая книга (ф. 0504514)	При получении кассовых операций в конце рабочего дня, Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир, (уполномоченно е должностное лицо)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Бухгалтерия (касса), в день подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (резанки)

Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	По необходимости, ПФХД	1 экз.	Подготовительное лицо	Подготовительное лицо / Главный бухгалтер - в день поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	Бухгалтерия(касса), В день подписания	Главный бухгалтер	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), Претензионные документы	Кассир, (уполномоченное должностное лицо), Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФХ по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)
Объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001)	По мере сдачи денежных средств в банк	1 экз.	Кассир, (уполномоченно е должностное лицо)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо), представитель банка	Бухгалтерия(касса), В день подписания	Главный бухгалтер,	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	При наличных кассовых операциях в конце рабочего дня, Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир, (уполномоченно е должностное лицо)	Кассир, (уполномоченное должностное лицо)	Бухгалтерия(касса), В день подписания	Главный бухгалтер	-	-	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)
Авансовый отчет (ф. 0504505)	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на	1 экз.	Подготовительное лицо	Подготовительное лицо, Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (расчета) с подотчетными	Бухгалтерия, В день подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), Платежные документы, Журнал	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (расчета) с подотчетными	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)

	<p>присвоение товаров (работ, услуг) и денжным документам не показавшим трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денжные средства (денежная документы), Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы</p>	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом главного врача	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом главного врача (уполномоченного должностного лица)	Бухгалтерия, в день подписания МОЛ – копии, в день подписания	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проезда проезда (реалин)
<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф. 0504816)</p>	<p>В течение трех дней со дня проверки БСО, Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и тепловых БСО</p>		главного врача (уполномоченного должностного лица) учреждения	главного врача (уполномоченного должностного лица) в день составления					
<p>Требование накладная (Ф. 0504204)</p>	<p>В день совершения хозяйственной операции, Заявка на</p>	2 экз.	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, ответственное лицо за получение, хранение, выдачу	Бухгалтерия (ответственное лицо за получение, хранение, выдачу БСО)- 1 экз.,	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за	Книга учета бланков строгой отчетности (Ф.	Ответственным лицом за получение, хранение, выдачу БСО	Главный бухгалтер, 5 лет при условии

	получение БОО		БОО, бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления	МОЛ-2 экз в день подписания	правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	0504(45)		проведения проверки (результат)
Путевой лист легковой автомобиля (форма по ОКУД 0345001)	Ежедневно	1 экз.	Механик, водитель автомобиля, Медицинская секция по приему вызовов	Механик, водитель, МОЛ, ответственное за проведение и последующего медосмотра, Медицинская секция по приему вызовов	Бухгалтерия	Журнал учета движения путевых листов, Акт о списании материальных запасов (ф. 050423(0))	Механик, бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (результат)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Перед приемом-передачей нефинансовых активов, Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) документы	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер	Бухгалтерия-1 экз., Копиролент-2 экз., МОЛ-копия	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (результат)

<p>поставщика (подразчета, исполнителя), документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости</p>			<p>материальной группы), председатель передовошей (принимавшей) стороны /</p>	<p>Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления</p>		<p>группы)</p>	<p>акт (ф. 0504032), Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>		
<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Не более 3 дней со дня приема основных средств, Договор на оказание услуг (выполнение работ по ремонту), Акт выполненных работ, оказанных услуг</p>	<p>2 экз.</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), председатель передовошей стороны/ Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз., Контрагент-2 экз., МОЛ-копия</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Инвентурная книжка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентурная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Акт приема-сдачи материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (освидан)</p>

							<p>актывов (ф.0504071)</p>		
<p>Акт приема-передачи материальных (внутрихозяйственных) ценностей (ф. 0504220)</p>	<p>Не более 3 дней со дня приема материальных, прима, договоров (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документа поставщика (подписан, исполнителем, акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>2 экз.</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, представитель переводящей стороны/ Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз., Юрконсульту-2 экз., МОЛ-копия Не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), Юрконсульт</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проверки (резакви)</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p>	<p>Не более 14 календарных дней со дня поступления документов, Решение</p>	<p>1 экз.</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, Бухгалтер, ответственный за правильность</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз., МОЛ-копия Не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения</p>

(ф. 0504104)	(распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), МОЛ Главный врач, (уполномоченное лицо) в день составления	Бухгалтерия-1 экз., МОЛ-копия Не позднее следующего дня после подписания	оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Журнал операций по выбытию и теремещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	жизни (бухгалтер материальной группы)	проверки (результат)
Акт о списании транспортнортого средства (ф. 0504105)	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов, Решение (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов в	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), МОЛ / Главный врач, (уполномоченное лицо) в день составления <i>Представителем ГИЕДИ обязательно делаются отметки о сдаче с учета ТС</i>	Бухгалтерия-1 экз., МОЛ-копия Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Журнал операций по выбытию и теремещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (результат)

Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (Ф. 0504102)	Перед перемещением нефинансовых активов, Приказ (распоряжение) о перемещении	3 экз.	Материально ответственное лицо - передающее	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), МОЛ передающей и принимающей стороны	Бухгалтерия - 1 экз, МОЛ передающей стороны - 2 экз, МОЛ принимающей стороны - 3 экз. в день подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Инвентаризация карточек учета нефинансовых активов (Ф. 0504031), Инвентаризация карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032), Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведенная проверки ревизии)	
Акт о списании МЛКО и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143)	По мере необходимости с учетом срока эксплуатации МЛКО инвентаря, Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)	1 экз.	Комиссия по учету и списанию материальных запасов	Члены Комиссии по учету и списанию материальных запасов/ Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления	Бухгалтерия - 1 экз, МОЛ-копия Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведенная проверки ревизии)	

Требование-накладная (ф. 0504204)	Перед выданы материальные запасы, При смене МОЛ. Заявка на получение МЗ, Инвентаризационные описи иные описи (самостоятельно веломости)	3 экз.	Материально ответственное лицо - передающее	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), МОЛ посредники в приемлоптей стороны	Бухгалтерия-1 экз, МОЛ передающей стороны - 2 экз, МОЛ принимающей стороны - 3 экз. в день подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Перед выданы материальные запасы, Заявка на получение МЗ	1 экз.	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы), МОЛ, Главный бухгалтер/ Главной врач, (уполномоченное должностное лицо) в день оставления	Бухгалтерия-1 экз, МОЛ - копии в день подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Не более 14 календарных дней со дня получения документов, Отчет о расходовании межбюджетных средств, путевые листы,	1 экз.	Копия акта по учету и списанию материальных запасов	Члены Комиссии по учету и списанию материальных запасов/ Главной врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления	Бухгалтерия-1 экз, МОЛ-копия для после подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверок (ревизии)

<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), дефектная ведомость, служебная записка МОЛ в произвольной форме</p>					<p>группы)</p>			
<p>Мемо-требования на выдачу продовольственных птаний (ф. 0504202)</p>	<p>Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продовольственных птаний в количестве до 100 кг на человека в день.</p>	<p>Ответственное лицо за получение (выдачу, использование) продовольственных птаний</p>	<p>Ответственное лицо за получение (выдачу, использование) продовольственных птаний/ Главный врач, (уполномоченное лицо) в день составления</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз., Не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)</p>
<p>Отчет о движении медицинских изделий (№ 2-МЗ)</p>	<p>Ежемесячно до 8-го числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Медицинская сестра, занимающаяся медицинскими изделиями</p>	<p>Ежемесячный - Медицинская сестра, занимающаяся медицинскими изделиями</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз., Медицинская сестра, занимающаяся медицинскими изделиями</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Медицинская сестра, занимающаяся медицинскими изделиями - 1 экз. Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)</p>

Отчет о движении денежных средств (№ 45-МЗ)	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Главная медицинская сестра	Главная медицинская сестра/ Заместитель главного врача по лечебной части	Бухгалтерия - 1 экз., Главная медицинская сестра - 1 экз.	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Акт о списании материальных затрат (Ф. 050/4230)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главная медицинская сестра - 1 экз., Главный бухгалтер, 5 лет
Доверенность на получение материальных ценностей (Ф. М-2)	Перед получением МЦ, Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Доверенное лицо, Главный бухгалтер, Главный врач, (уполномоченное должностное лицо) в день составления	Доверенному лицу - 1 экз В день составления	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Журнал регистрации выданных доверенностей	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставленн к услуг (работ) Учреждением)	Согласно условиям договора по мере оказания услуг, выполнения работ	2 экз.	Экономист	Главный врач, (уполномоченное должностное лицо), Контрагент Согласно условиям договора	Бухгалтерия - 1 экз., Контрагент - 1 экз., Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Журнал операций расцетов с дебиторами по доходам (Ф. 050/4071)	Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер по расчетам с контрагентами)	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Договор на оказание платных медицинских услуг	По заявке контрагентов	2 экз.	Юриконсульт, Экономист	Главный врач, (уполномоченное должностное лицо), Контрагент	Бухгалтерия - 1 экз., Контрагент - 1 экз., Не позднее следующего дня после подписания	Юриконсульт, Заместитель главного врача по экономическим			Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения

<p>Договор с контрагентом (в части приобретения товаров, работ, услуг (учреждением))</p>	<p>По мере необходимости, ПФХД</p>	<p>2 экз.</p>	<p>Контрагент</p>	<p>Главный врач, (уполномоченное должностное лицо), Юрисконсульт Учреждения-взаимует, Контрагент</p>	<p>Бухгалтерия - 1 экз., Контрагент - 1 экз., Не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Юрисконсульт, главный бухгалтер</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (результат)</p>
<p>Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, УИД (в части приобретения услуг (работ), товаров Учреждением)</p>	<p>Согласно условиям договора по мере оказания услуг, выданные работ</p>	<p>2 экз.</p>	<p>Контрагент</p>	<p>МОЛ, Главный врач, (уполномоченное должностное лицо), Ответственное лицо за правильность оформления факта хозяйственной жизни</p>	<p>Бухгалтерия - 1 экз., Контрагент - 1 экз., Не позднее следующего дня после подписания</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)</p>	<p>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф.05.04071)</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)</p>	<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (результат)</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)</p>	<p>В течение 3 дней после окончания инвентаризации, Инвентаризационные описи (свидетельные ведомости)</p>	<p>1 экз.</p>	<p>Постоянно действующая инвентаризационная комиссия</p>	<p>Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии/ Главный врач, (уполномоченное должностное лицо)</p>	<p>Бухгалтерия - 1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно действующая инвентаризационная комиссия</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно</p>

<p>Инвентаризация оценки - опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов</p>	<p>В сроки, указанные в Приказе (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации</p>	<p>1 экз.</p>	<p>Постоянно действующая инвентаризацио нная комиссия</p>	<p>Члены постоянно действующей инвентаризационно й комиссии, МОЛ (факшиска)</p>	<p>Бухгалтерия - 1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно действующая инвентаризацион ная комиссия</p>	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно</p>
<p>Инвентаризация оценки опись наличных денежных оредета (код формы 05040883)</p>	<p>Ежеквартально; При смене МОЛ; в сроки, указанные в Приказе (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации</p>	<p>1 экз.</p>	<p>Комиссия по проведению внешней ревизи кассы;</p>	<p>Члены комиссии по проведению внешней ревизи кассы, Кассир</p>	<p>Бухгалтерия (касса) - 1 экз., Бухгалтерия-1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Комиссия по проведению внешней ревизи кассы; Постоянно действующая инвентаризацион ная комиссия</p>	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно</p>
<p>Инвентаризация оценки опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)</p>	<p>В сроки, указанные в Приказе (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации</p>	<p>1 экз.</p>	<p>Постоянно действующая инвентаризацио нная комиссия</p>	<p>Члены постоянно действующей инвентаризационно й комиссии</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно действующая инвентаризацион ная комиссия, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер</p>	<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p>	<p>Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)</p>	<p>Главный бухгалтер, Постоянно</p>

						по расчетам с контрагентами)			
Инвентаризация онлайн-опись растворов по поступлениям (код формы 0504091)	В сроки, указанные в Приказе (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1 экз.	Постоянно действующая инвентаризаци онная комиссия	Члены постоянно действующей инвентаризационно й комиссии	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)	Главный бухгалтер, Постоянно
Инвентаризация онлайн-опись (алиптельная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086)	Ежеквартально; При смене МОД; в сроки, указанные в Приказе (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1 экз.	Комиссия по проведению вспомогательной ревизионной комиссии;	Члены комиссии по проведению вспомогательной ревизионной комиссии, Кассир	Бухгалтерия (касса) - 1 экз., Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Комиссия по проведению вспомогательной ревизионной комиссии, Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Главный бухгалтер, Постоянно
Инвентаризация онлайн-опись остатков на	в сроки, указанные в Приказе	1 экз.	Постоянно действующая инвентаризаци онная комиссия	Члены постоянно действующей инвентаризационно й комиссии, Кассир	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Постоянно	Акт о результатах инвентаризации	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за	Главный бухгалтер,

счетов учета денежных средств (ввод формы 05/04/08/2)	(постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации		иная комиссия	и комиссии		действующая инвентаризационная комиссия, Бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)	(Ф. 05/04/83/5)	правильность оформления факта хозяйственной жизни (Бухгалтер по расчетам с контрагентами)	Постоянно
Платежное поручение (Ф.0401060)	По мере поступления и списания денежных средств с (на) лицевых счетов	1 экз.	формируется в форме электронного документа	Отмечена Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области «Проведено»	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Ф.05/04/071)	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проверки (ревизии)
Заявка на кассовый расход (Ф. 0531801)	По мере необходимости	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Формируется в электронном виде с применением ЭЦП лиц, имеющих право подписи банковских, финансовых документов	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Платежное поручение (Ф.0401060)	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Заявка на получение наличных денег (Ф. 0531802)	По мере необходимости	1 экз.	Кассир	Формируется в электронном виде с применением ЭЦП лиц, имеющих право подписи	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Бухгалтер, ответственный за документооборот	Платежное поручение (Ф.0401060)	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения

Заявка на возврат (ф. 0531803)	По мере необходимости	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Банковские, финансовые документы	Бухгалтерия-1 экз.	с банками, УФК по Тамбовской области	Платежное поручение (ф. 0401060)	Тамбовской области	проверки (ревизии)
Заявка на кассовый расход (огражденная) (ф. 0531851)	По мере необходимости	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Формируется в электронном виде с применением ЭЦП лиц, имеющих право подписи банковских, финансовых документов	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер, ответственный за документооборот с банками, УФК по Тамбовской области	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций (ф. 0504071)	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным на основании первичных учетных документов, применяющихся для отражения в учете объектов учета и взаимосвязанных фактов	1 экз.	Исполнитель (ответственное лицо), составивший журнал операций (ф. 0504071)	Главный бухгалтер, (ответственное лицо), составивший журнал операций (ф. 0504071)	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, (ответственное лицо), составивший журнал операций (ф. 0504071)	Платежную книгу (ф. 0504072)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)

	хозяйственной жизни								
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	По мере необходимости с учетом порядка применения бухгалтерской справки (ф. 0504833) как первичного учетного документа для оформления факта хозяйственной жизни	1 экз.	Ответственное лицо за отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете (далее- Исполнитель)	Главный бухгалтер, Исполнитель	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Исполнитель (ф.0504071)	Журнал омерзаний (ф.0504071)	Исполнитель	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Главная книга (ф. 0504072)	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным на основании итоговых данных за соответствующи й период, оформированна к в журналах операций (ф.0504071)	1 экз.	Исполнитель, Главный бухгалтер	Исполнитель, Главный бухгалтер	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер	Голова, квартальных и месячная отчетность исполнители бюджетов бюджетной системы, Роснейской Федерации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным по всем объектам учета в квалификацион и стойкостью	1 экз.	Исполнитель- бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер	Исполнитель- бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер матричной группы)	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер	-	-	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)

<p>выражении</p>	<p>материальной группы)</p>						<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки ревизии</p>
<p>Налоговая карта учета нефинансовых активов (код формы 0504031)</p> <p>По мере необходимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101), паспорт-заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, документы, подтверждающие приобретение права на эти объекты</p>	<p>1 экз.</p> <p>Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>			
<p>Инвентаризация карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)</p> <p>По мере необходимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101), паспорт-заводов-изготовителей, материалов,</p>	<p>1 экз.</p> <p>Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>	<p>Бухгалтерия-1 экз.</p>	<p>Главный бухгалтер, Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)</p>			<p>Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки ревизии</p>

	технической и иной документации, характеризующей объект,								
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504032)	Три поступления, выданы и переименованы основных средств) на основании инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы 0504031), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)	1 экз.	Исполнитель-бухгалтер, ответственная за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	Бухгалтерия-1 экз.	Главный бухгалтер, Исполнитель-бухгалтер, ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни (бухгалтер материальной группы)	-	-	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
Налоговый реестр по учету НДС за _____ год	Ежегодно	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Бухгалтерия, Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	-	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
КАРТОЧКА инвентаризации по учету сумм начисленных выплат и иных вознаграждений:	Ежегодно	1 экз.	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	-	Бухгалтер, ответственный за начисление и расчет заработной платы	Главный бухгалтер, 5 лет при условии проведения проверки