Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный научно-клинический центр
детей и подростков
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»)

П Р И К А З

28.12.2024 № 275

Москва

О внесении изменений в учетную политику
ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н», в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику учреждения, утвержденную приказом №194.1 от 17.05.2021г.
2. Изменения и дополнения ввести в действие с 01 января 2025 года. (приложение 1)
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
4. Канцелярии ознакомить все структурные подразделения с настоящим приказом и приложением к нему путем рассылки.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Воронину Е.А.

Директор **И.В. Зябкин**

Приложение к приказу №275 от 28.12.2024

1. Дополнить нормативные документы следующими приказами:

- Приказ Минфина России от 13.09.2023 №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».
- Приказ Минфина России от 07.11.2022г. №157н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронный документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – Приказ 310н);
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее –Приказ 305н);
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее –Приказ 223н);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее –Приказ 254н);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее –Приказ 255н);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание 5348-У);

2. **Дополнить пункт 3.16 «Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в электронном виде»** следующими документами:

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в электронном виде:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Порядок заполнения
1	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Согласно приказу Минфина России от 15.04.2021г. №61н (в ред. приказа Минфина России от 30.10.2022г. №174н)
2	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
3	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
4	0510467	Инвентаризационная опись наличных	

		денежных средств	
5	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. Приложение №15 «График документооборота» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.
4. Дополнить приложение 1 приложением 1.4.13 – оборотная ведомость за период

Источник финансирования: _____

Статья расхода: _____

Контракт: _____

МНН: _____

Торговое _____

Класс АТХ: _____

Фармакологическая группа: _____

Приложение 1.4.13

ФГБУ "ФНКЦ детей и подростков ФМБА России"

наименование организации

Склад отделения _____

Оборотная ведомость

за период с _____ по _____

№ п/п	Медикамент					Остаток на начало периода		Приход		Расход		Остаток на конец периода	
	МНН	Торг.наим.	Серия выпуска	Ед. изм.	Цена	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

ФИО _____ Должность_____

ФИО _____ Должность _____

Дата _____

Приложение № 15 к Учётной политике
ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение / сотрудник	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП, рукописная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день, после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие								
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по утилизации нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по утилизации нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по утилизации нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по утилизации нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения Председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
	Решение об оценке стоимости		Комиссия по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после			Бухгалтер по		Бухгалтер по учету		Для отражения

6	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
				Руководитель организации	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно Положению об инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Согласование уполномоченными лицами	ПЭП	5 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С Предприятие								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно Положению об инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения и ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Согласование уполномоченными лицами	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С предприятие								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения								
9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С предприятие								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
11	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения бухгалтерией								
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо принимающей стороны	ЭЦП	В день приема нефинансовых активов								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей строны	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителем учреждения								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителем учреждения								
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если		Комиссия по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ		Бухгалтер по расчетам с контрагентами / бухгалтер по	3 рабочих		3 рабочих	Для отражения факта
				Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг								

17	информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления	утверждения руководителем учреждения	(бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	учету основных средств и материальных запасов	дня после приема	Главный бухгалтер	дня после приема	факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
18	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	ФЭО, контрактная служба	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо финансово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения								
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
20	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания транспортного средства	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
21	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
22	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности	ПЭП	В день списания объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С предприятие								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
24	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Должностное лицо, со стороны, передающей трансферт	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день передачи трасферта	1 рабочий день после передачи	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник бухгалтерии передающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения передающей стороны	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после составления								

26	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения финансово-экономического отдела								
27	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 3 рабочих дня до оъезда сотрудника в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем финансово-экономического отдела								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом бухгалтерии								
28	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 2 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем финансово-экономического отдела								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом бухгалтерии								
29	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 3 рабочих дня до оъезда сотрудника в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем финансово-экономического отдела								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом бухгалтерии								
30	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 2 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	1 день после появления документа в 1С Предприятие								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем финансово-экономического отдела								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом бухгалтерии								

31	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
36	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету заработной платы	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения бухгалтером								
37	Документ о приемке	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за приемку	Лицо, ответственное за приемку	ЭЦП	В день приемки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ЕИС)	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	1 рабочий дня после приема	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее 2-х дней после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	В день поступления	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	В день формирования	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день поступления								
39	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	В день расхода	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	В день формирования	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день расхода								
40	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	В день формирования	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
41	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
42	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо	Рукописная	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке касса	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
43	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо	Рукописная	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
	Инвентаризационная			Ответственное лицо	Рукописная	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после							

44	опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	подписания председателем инвентаризационной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке касса	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
45	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
46	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
47	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день приема - сдачи	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день приема - сдачи								
				Ответственное лицо, сдающее объект	Рукописная	В день приема - сдачи								
				Ответственное лицо, принимающее объект	Рукописная	В день приема - сдачи								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Главный бухгалтер	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
48	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	В день списания	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо	Рукописная	В день списания								
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день списания								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	3 рабочих дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии								
49	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	В день списания	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	В день списания								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	3 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
50	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Рукописная	В день выдачи	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо	Рукописная	В день выдачи								
				Главный бухгалтер	Рукописная	1 рабочий день после выдачи								
				Руководитель учреждения	Рукописная	3 рабочих дня после подписания								
51	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Ответственный исполнитель	Рукописная	В день составления	1. За первую половину месяца- до 15 числа текущего месяца. 2. Табель за месяц - до 25 числа текущего месяца. 3. Табель при увольнении сотрудника - в день увольнения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчету заработной платы	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по расчету заработной платы	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Исполнитель	Рукописная	В день составления								
52	Извещение (ф.0504805)	Бумажный	Ответственный исполнитель передающей стороны	Ответственный исполнитель передающей стороны	Рукописная	В момент передачи	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Электронно/бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер передающей строны	Рукописная	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения передающей стороны	Рукописная	3 рабочих дня после подписания главным бухгалтером								
				Ответственный исполнитель принимающей стороны	Рукописная	В момент приема								

			стороны	Главный бухгалтер принимающей строны	Рукописная	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем принимающей стороны				запасов				жизни в учете
				Руководитель учреждения принимающей стороны	Рукописная	3 рабочих дня после подписания главным бухгалтером								
53	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер передающей строны	Рукописная	В день составления	1 рабочий день после получения	На бумаге	Электронно/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер принимающей строны	Рукописная	3 рабочих дня после получения								
54	УПД	Бумажный	Контрактная служба	Ответственный исполнитель по приему товара	Рукописная	В день получения	1 рабочий день после получения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Рукописная	3 рабочих дня после получения								
55	Товарная накладная (ТОРГ-12)	Бумажный	Контрактная служба	Ответственый исполнитель по приему товара	Рукописная	В день получения	1 рабочий день после получения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Рукописная	3 рабочих дня после получения								
56	Счет - фактура	Бумажный	Контрактная служба	-	-	-	1 рабочий день после получения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
57	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения (лицо, им уполномоченное)	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентвми (по доходам)	2 рабочих дня после приема	Бухгалтер по расчетам с контрагентвми (по доходам)	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
58	Договор/контракт и дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия	Контрактная служба	Руководитель учреждения (лицо, им уполномоченное)	Рукописная	После заключения контракта/договора/дополнительного соглашения	3 рабочий день после подписания	Скан-копия	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
59	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
60	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
61	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
62	Журнал операций Касса №1 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным								
63	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным								
	Журнал операций			Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным								Для отражения

64	расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	факта хозяйственной жизни в учете
65	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным								
66	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным								
67	Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
68	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
69	Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
70	Журнал по санкционированию №9 (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
71	Кассовая книга (ф.0504514)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	-	Главный бухгалтер	1 рабочих дня после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежедневно								
72	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 1 к УП)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Рукописная	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после составления								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	1 рабочий день после согласования председателем комиссии								
73	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение 1 к УП)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Рукописная	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после составления								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	1 рабочий день после согласования председателем комиссии								

74	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 1 к УП)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Рукописная	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после составления								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	1 рабочий день после согласования председателем комиссии								
75	Акт о снятии фактических показателей спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств (приложение 1 к УП)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Рукописная	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после составления								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Рукописная	1 рабочий день после согласования председателем комиссии								
76	Главная книга (ф.0504072)	Бумажный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование регистра	Рукописная	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания регистра	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно								
77	Реестр сдачи документов (ф.0504053)	Бумажный (2 экз.)	Контрактная служба	Лицо, сдающее документы	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания регистра	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после передачи документа	Для внутреннего пользования
				Лицо, принимающее документы	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента создания документа								
78	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	В течении 1 рабочего дня после подписания регистра	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
79	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	В течении 1 рабочего дня после подписания регистра	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	-	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
80	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	В течении 1 рабочего дня после подписания регистра	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	-	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
81	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	-	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
82	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф.0509213)	Электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	ПЭП	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	-	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным								
93	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Рукописная	по мере совершения факта хозяйственной жизни	-	-	-	-	-	-	-	-

84	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	-	-	-	-	-	-	-	-	-
85	Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86	Книга регистрации боя посуды (ф.0504044)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Рукописная	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87	Расчетный листок (приложение 1 к УП)	Электронный/бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Для личного пользования
88	Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Рукописная	Ежегодно	-	-	-	-	-	-	-	Для внутреннего пользования
89	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (ф.0301005 Т-6, ф. 0301019 Т-6а)	Бумажный	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день поступления документа	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования
90	Приказ (распоряжение) о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении (ф.0301001 Т-1, ф. 0301004 Т-5, ф. 0301006 Т-8)	Бумажный	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день поступления документа	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования
91	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день поступления документа	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования
62	Акт-отчет о использовании вкладышей к трудовым книжкам (приложение 1 к УП)	Бумажный	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственное лицо за хранение и выдачу	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
63	Отчет по поступлению и выбытию вакцин (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра ЦДКЦ	Старшая медицинская сестра	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								

				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером				запасов				
94	Отчет по поступлению и выбытию рентгеновской пленки (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
95	Путевой лист автомобиля (приложение 1 к УП)	Бумажный	Водитель	Водитель	Рукописная	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Диспетчер	Рукописная	Ежедневно								
				Старшая медицинская сестра приемного отделения	Рукописная	Ежедневно								
				Руководитель подразделения	Рукописная	Ежедневно								
				Бухгалтер	Рукописная	Ежедневно								
96	Отчет кабинет трансфузиологии (приложение 1 к УП)	Бумажный	Медицинская сестра отделения	Медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
97	Отчет по выбытию материалов, вживляемых в организ пациента (приложение 1 к УП)	Бумажный	старшая медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
98	Отчет аптеки о поступлении и выбытии лекарственных средств и расходных материалов в денежном (суммовом) выражении (приложение 1 к УП)	Бумажный	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	Рукописная	Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
99	Отчет по выбытию лекарственных препаратов (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
100	Отчет по выбытию эндомешков (для эвакуации органов и тканей (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								
101	Кассовые операции по платным услугам	Бумажный	Кассир	Кассир	Рукописная	Ежедневно	В конце рабочего дня	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер соответствующе	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Для отражения факта хозяйственной
				Бухгалтер	Рукописная	Ежедневно								

	(приложение 1 к УП)			Главный бухгалтер	Рукописная	Ежедневно				го направления	документа		документа	жизни в учете
102	Оборотная ведомость за период (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер	Рукописная	В течении 2 рабочего дня с момента поступления документа								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером								