

Изменения, которые вносятся  
в Положение об учетной политике и в отдельные Приложения к нему

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского  
(бюджетного) учета.**

**4.5**

Слова:

«В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в месяц, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.»

Заменить словами:

«В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в квартал, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.»

**4.7 Расчеты по выплатам.**

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени  
(ф.0504421).**

Слова:

«старший администратор,»

Заменить словами:

«медицинская сестра процедурной,»

После слов:

«-служба хозяйственного сервиса и хозяйственный отдел –начальник службы хоз. сервиса;»

Дополнить словами:

«инженер-сметчик; начальник службы ремонта»

После слов:

«начальник отдела информационных технологий.»

Дополнить словами:

«-экспресс-лаборатория–заведующий лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики;

-пищеблок-заведующий производством (шеф-повар).»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**

Строки:

«Платежная ведомость ОКУД 0301011»;

«Накладная на отпуск материалов на сторону М-13»

«Требование-накладная М-11»

«Накладная на отпуск материалов на сторону М-15»

-исключить.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3 График документооборота.**

Наименование таблицы заменить на:

«График документооборота» и изложить в новой редакции  
данному приказу)

(Приложение 3 к

### **Приложение 4 Состав постоянно действующих комиссий.**

**Слова:**

**«Состав постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы, списания  
бланков строгой отчетности.**

После слов:

«-бухгалтер или начальник группы материального учета»

Дополнить словами:

«Для проведения инвентаризации в целях контроля движения наркотических  
средств и психотропных веществ создать постоянно действующую комиссию в  
следующем составе:

-заместитель начальника по медицинской части – председатель;

-главный бухгалтер;

-бухгалтер или начальник группы материального учета;

-главная медицинская сестра или заведующая аптекой.»

**Слова:**

**«Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию  
активов, списанию дебиторской, кредиторской задолженности.**

-главный бухгалтер - председатель комиссии;

- заместитель начальника по медицинской части;

-заведующий поликлиникой для взрослых;

-начальник группы материального учета;

-юрисконсульт;

-бухгалтер;

-инженер по обслуживанию и ремонту медицинской техники.»

Заменить словами:

**Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию  
активов:**

**- медицинского оборудования и медицинского инвентаря комиссия в составе:**

- инженер по обслуживанию и ремонту медицинской техники – председатель комиссии;

- заместитель начальника по медицинской части;

- начальник группы материального учета;

- бухгалтер;

- начальник планово-экономического отдела

**- оргтехники и компьютерного оборудования комиссия в составе:**

- начальник отдела информационных технологий, программист – председатель комиссии;

- инженер – электроник;

- заместитель начальника по медицинской части;

- начальник группы материального учета;

- бухгалтер

**- хозяйственного оборудования и инвентаря, ГСМ и прочие материальные запасы комиссия в составе:**

- начальник службы хозяйственного сервиса – председатель комиссии;

- начальник группы материального учета;

- бухгалтер;

- бухгалтер;

- начальник планово-экономического отдела

**- лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения комиссия в составе:**

- заместитель начальника по медицинской части – председатель комиссии;

- начальник группы материального учета;

- бухгалтер;

- бухгалтер;

- начальник планово-экономического отдела

**- продуктов питания комиссия в составе:**

- главная медсестра – председатель комиссии;

- начальник группы материального учета;

- бухгалтер;

- бухгалтер;

- заведующий производством (шеф-повар)

**- финансовых активов и (или) обязательств:**

- главный бухгалтер – председатель комиссии;

- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт.

**-ценных призов, подарков (сувенирной продукции):**

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер
- бухгалтер.

**-бланков строгой отчетности:**

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер
- бухгалтер.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности изложить в новой редакции:

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала, наличных денежных средств - ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка документов по расчетам с	В период проведения ежегодной	Год	Бухгалтер на участке расчетов с

	<i>покупателями, по расчетам с поставщиками</i>	<i>инвентаризации</i>		<i>поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по на участке учета доходов</i>
4	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 октября</i>	<i>Год</i>	<i>Бухгалтер на соответствующем участке учета</i>
5	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 ноября или иную дату, указанную в приказе об инвентаризации</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
6	<i>Инвентаризация финансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в приказе об инвентаризации</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии главный бухгалтер</i>
7	<i>Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Месяц</i>	<i>Начальник группы материального учета</i>

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

В таблице Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:  
строку:

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал, месяц
---	---	--	----------------

заменить на строку:

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
---	---	--	---------

## Приложение 8

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Заменить на:

## Приложение 8

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (Приложение 2 к настоящему приказу).

В связи с утверждением отдельного Положения о служебных командировках и о порядке расчетов с подотчетными лицами.

## Приложение 9

строку:

29	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504089	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год
----	---	---------	-----------	----------------------------------

заменить на строку:

29	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год
----	---	---------	-----------	----------------------------------

дополнить строками:

57	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год, при поступлении и выбытии
58	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год, при поступлении и выбытии

## Приложение 11

Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет

П. 4 Изложить в следующей редакции:

4. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 3 000 руб., подтверждается актом (с приложением списка награждаемых), составленным по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку. Если вручение проходит в структурном подразделении

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России (например на день медицинского работника пациентам и т.п.), то возможно предоставление служебной записки о вручении ценных призов и подарков, которая является основанием для оформления акта списания материальных запасов.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых до 3000 руб. и дарение проходит без протокола (например: народные гуляния и т.п.) подтверждается актом (список награждаемых не требуется), составленным по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку, возможно предоставление служебной записки от ответственных за вручение подарков лиц, которая является основанием для оформления акта списания материальных запасов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемке, хранении, выдаче (списании)**  
**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии в составе, который утверждается Положением по учетной политике. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).  
Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером и руководителем.
- Аналитический учет рецептурных бланков на наркотические средства и психотропные вещества ф. 107/у-НП ведется в журнале учета специальных рецептурных бланков на наркотические средства и психотропные вещества, форма которого утверждена отдельным приказом ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России «О порядке работы с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами».
5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах в местах хранения и использования.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).
7. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Списание производится не реже 1 раза в месяц. Испорченные акты уничтожаются комиссией в день списания, о чем составляется акт (Приложение 1 к настоящему положению).



## 8. Перечень должностей имеющих право получать бланки строгой отчетности из кассы организации:

№ п/п	Должность	Подразделение	Вид бланков
1	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинская справка о допуске к исполнению обязанностей частного охранника
2	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинские заключения от отсутствия противопоказаний к владению оружием
3	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством
4	Старшая сестра	Поликлиника для взрослых	Рецепты форма 148-1/у-88
5	Старшая сестра	Поликлиника для взрослых	Рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество форма 107/у-НП
6	Специалист по кадрам	Отдел кадров	Трудовые книжки, бланки вкладышей в трудовые книжки

Приложение №1  
к Положению о приемке, хранению,  
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата)

АКТ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

об уничтожении \_\_\_\_\_

(наименование бланков строгой отчетности, материалов,  
техотходов)

На основании \_\_\_\_\_

(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. произвела изъятие \_\_\_\_\_

материальных ценностей с целью уничтожения путем \_\_\_\_\_

Место уничтожения \_\_\_\_\_

Доставка автомашиной N \_\_\_\_\_ водитель \_\_\_\_\_

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Изъято (количество)	Ед. измерения	ФИО материально ответственного лица	Номер, дата документа изъятия	Уничтожено (количество)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

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	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н . Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (электронные документы)</b>														
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 3 дня до начала командировки (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни при незапланированных командировках, но не позднее даты отъезда командированного сотрудника)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
1	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником									
			Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями									
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 3 дня до начала командировки (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни при незапланированных командировках, но не позднее даты отъезда командированного сотрудника)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником									
			Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями									
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф.0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 5 дней до дня закупки (при срочных закупках - в день закупки при условии включения в план-график)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник контрактной службы	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения сотрудниками контрактного и экономического отдела								
				Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В течение трех рабочих дней после командировки, 10 р. дней после закупки, 30 к. дней по денежным документам	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД									
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований									
			Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания всеми ответственными исполнителями									
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510-10)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии		ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о									
		Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)									
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии									

Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия - одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прiem на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Руководитель группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия - одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия - одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прiem на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
			Члены комиссии	ПЭП, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия - одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прiem на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

8	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, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; 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 руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Применение на участке основных средств или материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)										
	Справка о содержании драг металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Члены комиссии		ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
	Председатель комиссии		ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)										
	Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования



			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссион (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день утилизации нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссион (либо ее части при наличии кворума)									
			Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссион (либо ее части при наличии кворума)									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

			Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день утилизации нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф. 05/048.53)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05/104.33)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после установления факта необходимости консервации (расконсервации)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Начальник группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения всеми ответственными исполнителями									
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после установления факта необходимости консервации (расконсервации)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Начальник группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Заведующий складом, кладовщик, сестра-хозяйка	Заведующий складом, кладовщик, сестра-хозяйка	ЭЦП, авторизация, формирование, проверка	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

12	Решение о проведении инвентаризации (Ф 0510439) (согласование не требуется)	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета, председатели инвентаризационных комиссий (кроме сотрудников, на которых возложена материальная ответственность)	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материально-ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации (лист согласования не требуется)	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности).	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, касса	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
	Лист ознакомления	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета	авторизация, оформление, проверка (ПЭП - при условии, что бухгалтер, руководитель группы материального учета не входит в инвентаризационную комиссию)	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материально-ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности), но позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, касса	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Бухгалтер на соответствующем участке учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Для внутреннего пользования
				Материально-ответственное лицо(а)	ПЭП, авторизация, проверка	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материально-ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материально-ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации								

13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (лист согласования не требуется)	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета, председатели инвентаризационных комиссий (кроме сотрудников, на которых возложена материальная ответственность)	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета, председатели инвентаризационных комиссий (кроме сотрудников, на которых возложена материальная ответственность)	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до фактической проверки имущества и обязательств (лист согласования не требуется)	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности), но позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Бухгалтер на соответствующем участке учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Для внутреннего пользования
	Лист ознакомления	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Бухгалтер на соответствующем участке учета	авторизация, оформление, проверка (ПЭП - при условии, что бухгалтер, руководитель группы материального учета не входит в инвентаризационную комиссию)	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств, касса	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Для внутреннего пользования
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке касса	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Бухгалтер, на которого возложены функции кассира	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями									
	Лист голосования	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке касса	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Бухгалтер, на которого возложены функции кассира	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
15	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	не позднее 1 дня следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Главный бухгалтер в части обязательств, доходов, остатков денежных средств, начальник группы материального учета в части нефинансовых активов	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	не позднее 1 дня следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Главный бухгалтер в части обязательств, доходов, остатков денежных средств, начальник группы материального учета в части нефинансовых активов	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
16	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, иных случаях	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участке доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								

	Лист голосования	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, иных случаях	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
	Бухгалтерская справка (ф.0504835)	Электронный	бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
17	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке учета по доходам Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, при формировании акта инвентаризационной комиссией одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке учета по доходам Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, при формировании акта инвентаризационной комиссией одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после уподписания всеми ответственными исполнителями								
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам.	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП, авторизация, формирование, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Принем на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



			Начальник планово-экономического отдела (сотрудник экономического отдела)	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями									
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С бухгалтерия)	Электронно	Принем на участках доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер		ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (ФБУЗ МСЧ № 9-передающая сторона)	Электронный (по мере технической готовности контрагенту, которому передается имущество) (двухсторонний порядок, односторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, формирование, проверка (либо собственноручная подпись)	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) передающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем								
				Лицо, ответственное за передаваемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны								

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный (по мере технической готовности контрагент, которому передается имущество) (двухсторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за передаваемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
			Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)										
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны										
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны										
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки										
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510443) (ФБУЗ МСЧ № 9 - принимающая сторона)	Электронный, скан-копии бумажный(одно-сторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо принимающей стороны	ПЭП, авторизация, формирование, проверка (либо собственноручная подпись)	В день получения нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка	В день получения нефинансовых активов									

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В день получения финансовых активов									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В день получения финансовых активов									
			Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный (по мере технической готовности контрагенту, которому передается имущество) (двухсторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Лицо, ответственное за принимаемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В день передачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия) На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП, авторизация, проверка	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 1-2 рабочих дня до выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего финансовые	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов	активы				документа		документа		
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего нематериальные активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов									
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге (в части передачи ИМН и лекарственных препаратов в программе 1С Аптека). Электронный в программе 1С Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка (либо собственноручная подпись)	За 1-2 рабочих дня до выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (1С Бухгалтерия). На бумаге (1С Аптека)	На бумаге (1С Аптека). Электронный (1С Бухгалтерия)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	В день подписания бухгалтером									
			Заместитель начальника по медчасти, начальник службы хозяйственного сервиса	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после подписания сотрудником, который затребовал ТМЦ									
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса									
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, проверка	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса									

	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (по мере технической готовности контрагента). В других случаях на бумаге	Бухгалтерия электронно при наличии технической возможности обмена электронными документами с поставщиком, в других случаях на бумаге - поставщик	Ответственный за приемку исполнитель. Поставщик товаров, работ, услуг Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка Рукописная проверка на бумаге ЭЦП. Рукописная на бумаге	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения товаров, работ, услуг (либо в срок, указанный в договоре, но более срока в соответствии с действующим законодательством) 1 рабочий день после утверждения исполнителем.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия, СБИС), на бумаге	На бумаге. Электронный по мере технической готовности (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия, СБИС)	Прием на участке основных средств и материальных запасов, на участке по учету с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке по учету с поставщиками и подрядчиками	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (формируется при наличии факта неотфактурованной поставки)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке по учету с поставщиками и подрядчиками. Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, учете расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке по учету с поставщиками и подрядчиками	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни, издания соответствующего приказа	1 рабочий день после утверждения бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками, покупателями	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке по учету доходов	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка ПЭП, авторизация, проверка ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями при отсутствии необходимости согласования списания объекта с учредителем, при согласовании списания учредителем после получения разрешающих документов на бумаге, при наличии технической возможности в поле "Согласовано" - ЭЦП уполномоченного лица от ФМБА России - 1 р. день									
Лист голосования (если акт оформирован на основании документа Решение комиссии ф.0510440 лист голосования не формируется)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки									
27 Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения всеми ответственными исполнителями при отсутствии необходимости согласования списания объекта с учредителем, при согласовании списания учредителем после получения разрешающих документов на бумаге, при наличии технической возможности в поле "Согласовано" - ЭЦП уполномоченного лица от ФМБА России - 1 р. день									
Лист голосования (если акт сформирован на основании документа Решение комиссии ф.0510440 лист голосования не формируется)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									
28	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный, скан-копия	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка.	За 1-2 рабочих дня до выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия).	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Сотрудник подразделения-отправителя	ЭЦП.	В день приема-передачи нефинансовых активов									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов									
			Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо)	ПЭП, авторизация, проверка.	в соответствии с графиком документооборота принимающей стороны									
Справка о содержании драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП. Рукописная - на бумаге	В день подписания бухгалтером накладной	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) накладной	Электронно	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП. Рукописная - на бумаге	1 рабочий день после подписания бухгалтером накладной									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки									
29	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения бухгалтерией оснований для списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее частью при наличии кворума)									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями									
	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения бухгалтерией оснований для списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения бухгалтерией оснований для списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	



			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)									
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Ежемесячно. В течении 3 последних рабочих дней каждого месяца.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Ежемесячно. В течении 3 последних рабочих дней каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на соответствующем участке учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
31	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (договор пожертвования, акт о результатах инвентаризации и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями									
Лист голосования	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (договор пожертвования, акт о результатах инвентаризации и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки									

**Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н , прочие документы**

32	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная, оформление, проверка	В день приема-сдачи основных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств								
				Председатель комиссии	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств								

				Ответственный за приемку объектов основных средств	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств									
				ответственный за сдачу объектов основных средств	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	3 рабочих дня после подписания председателя комиссии									
33	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, оформление, проверка	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии	Рукописная, проверка	В день списания									
				Председатель комиссии	Рукописная, проверка	1 рабочий день после согласования всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	3 рабочих дня после подписания председателем комиссии									
34	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) может не формироваться при наличии УПД, накладной	Бумажный	Склад	МОЛ, ответственное за приемку (сдачу) товарно-материальных ценностей	Рукописная, оформление, проверка	В день приемки материальных ценностей (нефинансовых активов), в день сдачи на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.	1 рабочий день, после приемки материальных ценностей	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после поступления документов	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Бухгалтер группы материального учета	Рукописная, оформление, проверка	В день приемки материальных ценностей (нефинансовых активов), в день сдачи на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств									
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	МОЛ	Материально-ответственное лицо	Рукописная, оформление, проверка	Формирование в день первой выдачи товарно-материальных ценностей, подписание - по окончании выдачи сотрудникам ТМЦ по ведомости, но не позднее последнего рабочего дня месяца, указанного в ведомости	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после представления документов	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после представления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Сотрудник, получивший товарно-материальные ценности	Рукописная, проверка	В день получения товарно-материальных ценностей									
				Бухгалтер по учету нефинансовых активов, материальных запасов	Рукописная, проверка	Не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем, который указан в ведомости									
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания бухгалтером группы материального учета									

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	2 рабочих дня после главным бухгалтером									
36	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	В день составления	В день составления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке касса	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	В день составления									
37	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	В день составления	В день составления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	В день составления									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	В день составления									
38	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	Ежедневно	В день составления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	В день формирования	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования	
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Ежедневно									
39	Извещение (ф. 0504805) (может формироваться учреждением в электронном виде в программе "Электронный бюджет" - раздел "Первичные документы" - сроки подписания в соответствии с графиком документооборота контрагента, оформившего извещение, подписание ФБУЗ МСЧ № 9 в сроки, установленные письмом учредителя, централизованной бухгалтерии)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель в случае передачи	Рукописная, оформление, проверка	В день передачи	1 рабочий день после подписания руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств, материальных запасов, обязательств, расчетов по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер по учету доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем									
				Ответственный исполнитель (принимающая сторона - ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения извещения									
				Главный бухгалтер (принимающая сторона - ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после подписания ответственным исполнителем									
				Руководитель учреждения (принимающая сторона - ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, утверждение	Не позднее 2 рабочих дней после подписания ответственным исполнителем									
40	Путевой лист специального автомобиля №3 спец	Бумажный	Служба хозяйственного сервиса	Начальник службы хозяйственного сервиса	Рукописная, оформление, проверка	В день выезда водителя	на следующий рабочий день после оформления путевки	На бумаге	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	3 рабочих дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня месяца, следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Водитель автомобиля	Рукописная, проверка	В день выезда водителя									

41	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф 0504202)	Бумажный	Пищеблок	Должностное лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания, кладовщик пищеблока	Рукописная, оформление, проверка	В день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прем на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Повар	Рукописная, проверка	В день выдачи								
				Диет-сестра	Рукописная, проверка	В день выдачи								
				Бухгалтер	Рукописная, оформление, проверка	В день выдачи								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	В день выдачи								
42	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг)	Бумажный	Служба клиентского сервиса	Менеджер, начальник службы клиентского сервиса	Рукописная, формирование, проверка	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прем на участке доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер на участке учета по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
43	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг) по добровольному медицинскому страхованию	Бумажный	Служба клиентского сервиса	Менеджер, начальник службы клиентского сервиса	Рукописная, формирование, проверка	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прем на участке доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер на участке учета по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
44	Ведомость на выплату компенсационной выплаты в размере эквивалентной стоимости молока	Бумажный	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Начальник группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер на соответствующем участке учета	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Инженер по охране труда	Рукописная, проверка	2 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания бухгалтером								



				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
49	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	В течении 1 дня после оформления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	За 1 рабочий день до срока выплаты сотруднику, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
50	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 20 рабочих дней года, следующего за отчетным	В течении 1 дня после оформления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней после представления документа	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней после представления документа	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 20 рабочих дней года, следующего за отчетным								
51	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Рукописная, оформление, проверка	За первую половину месяца - до 20 числа расчетного месяца, За месяц - последний рабочий день расчетного месяца	не позднее 1 рабочего дня после подписания экономистом	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	3 рабочих дня после представления документов - на выплату заработной платы за первую половину месяца, не позднее 7 рабочих дней после представления документа на выплату заработной платы за вторую половину месяца	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	3 рабочих дня после представления документов - на выплату заработной платы за первую половину месяца, не позднее 7 рабочих дней после представления документа на выплату заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная, проверка	Последний рабочий день месяца								
				Экономист	Рукописная, проверка	Последний рабочий день месяца								

52	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер группы материального учета	Формирование, проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания всеми ответственными лицами	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, ответственное за сдачу нефинансовых активов (материально-ответственное лицо)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	Рукописная	В день передачи нефинансовых активов								
				Главный бухгалтер	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов								
				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей, главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Проверка, рукописная	В день получения нефинансовых активов								
53	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	Рукописная, формирование, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями	На бумаге	На бумаге	Прим на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник подразделения-отправителя (материально-ответственное лицо)	Рукописная, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов								



				Сотрудник контрагента-получателя или физическим лицом	Рукописная, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов											
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочих дня после подписания всеми ответственными исполнителями											
54	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на соответствующем участке учета	ПЭП	в день совершения хозяйственной операции, по которой не предусмотрены унифицированные формы, исправление ошибок в бухгалтерском учете и т.п.	В день подписания документа ответственными исполнителями	На бумаге	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				Главный бухгалтер	ЭП	в день совершения хозяйственной операции, по которой не предусмотрены унифицированные формы, исправление ошибок в бухгалтерском учете и т.п.											

Прочие документы (контрактная служба, юриконсульт, отдел кадров) (могут формироваться в электронном виде при наличии технической возможности документооборота с контрагентами в электронном виде)

55	Претензии, требования	На бумаге скан-копия	Юриконсульт	Юриконсульт	Рукописная, формирование, проверка	По поставщикам - 3 рабочих дня после подписание акта приемки с разногласиями, по покупателям - 3 рабочих дня после служебной записки от службы клиентского сервиса	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге Электронно - скан-копия	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
56	Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, и т.д.	На бумаге Электронный	Сотрудник, ответственный за приемку товаров, работ, услуг	Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг	ЭЦП Рукописная проверка, оформление на бумаге	В день поставки товаров, работ и услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) ( в части товаров, работ, услуг), сотрудником контрактной службы (в части поставки нефинансовых активов)	На бумаге	На бумаге	бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник контрактной службы	Рукописная, проверка	2 рабочих дня после представления (предоставляется в контрактную службу сотрудником, ответственным за приемку на следующий рабочий день после поставки)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП Рукописная, проверка на бумаге (При подписании акта уполномоченным сотрудником, ответственным за приемку работ, услуг подписание руководителем не требуется)	1 рабочий день после представления сотрудником контрактной службы (в части актов выполненных работ, услуг)								

				Главный бухгалтер, начальник группы материального учета	Проверка	1 рабочий день после проверки сотрудником контрактной службы (в части актов выполненных работ, услуг)									
57	Документ о приемке (акт) в ЕИС (УПД)	Электронный	Сотрудник, ответственный за приемку товаров, работ, услуг	Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг	ЭЦП	В течении 20 рабочих дней после размещения документа в ЕИС	не позднее 1 рабочего дня после подписания сотрудником, ответственным за приемку	На бумаге (при технической возможности выгружаются из ЕИС в программу 1С Бухгалтерия)	На бумаге (Электронно-при технической возможности)	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
58	Счет на оплату, счет-фактура	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Проверка	В день поступления счета от контрагента	Не позднее 1 рабочего дня после поступления в контрактную службу	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Не позднее 7 рабочих дней от даты приемки товаров, работ, услуг (авансовые платежи в срок, указанный в договоре)	Главный бухгалтер, начальник группы материального учета	Не позднее 7 рабочих дней от даты приемки товаров, работ, услуг	Для внутреннего пользования	
59	Исковые требования, решения суда и т.п.	На бумаге	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Проверка	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Не позднее срока, указанного в исполнительных документах	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
60	Решение о списании неустойки (приказ в соответствии с действующим законодательством)	На бумаге	Юрисконсульт	Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	В день издания приказа по списанию неустойки	1 рабочий день после принятия решения (подписания приказа)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
61	Платежные поручения о перечислении авансов, платежей поставщикам, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке касса (выгрузка из системы "Электронный бюджет")	-	Выгрузка в день поступления выписки в информационной системе "Электронный бюджет"	1 рабочий день после поступления выписки и приложений	Электронно (в системе ЕИС, в системе внутреннего документооборота ФБУЗ МСЧ № 9)	Электронно	Ответственное лицо контрактной службы	В день представления	Начальник контрактной службы	В день представления	Для внутреннего пользования	
62	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (1-6)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы Юрисконсульт	Формирование, проверка Рукописная, проверка	За 5 рабочих дней до начала отпуска За 5 рабочих дней до начала отпуска	за 5 рабочих дней до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Приним на участке расчета заработной платы	В день представления	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз.-бухгалтерия, 1 экз.-отдел кадров)	

				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	За 5 рабочих дней до начала отпуска									копия - планово-экономический отдел)
63	Приказ (распоряжение) об увольнении (Т-8)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения	За 3 рабочих дней до дня увольнения	На бумаге	На бумаге	Принем на участке расчета заработной платы	В день представления	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз -бухгалтерия, 1 экз -отдел кадров, 1 экз -копия -планово-экономический отдел)	
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения									
				Руководитель структурного	Рукописная, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения									
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения									
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	За 3 рабочих дней до дня увольнения									
64	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	На бумаге	На бумаге	Принем в планово-экономическом отделе	В день представления	Начальник отдела кадров	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз -бухгалтерия, 1 экз -отдел кадров, 1 экз -копия -планово-экономический отдел)	
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника									
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника									
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника									
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника									
65	Личная карточка (Т-2)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	На бумаге	На бумаге	Принем в отделе кадров	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	Начальник отдела кадров	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	Для внутреннего пользования	
66	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (Т-5)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу	Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Принем в планово-экономическом отделе	В день представления	Начальник отдела кадров	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз -бухгалтерия, 1 экз -отдел кадров, 1 экз -копия -планово-экономический отдел)	
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу									
				Руководитель структурного	Рукописная, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу									
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу									
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу									
67	Протокол по распределению денежных средств за работу и участие во внебюджетной деятельности	На бумаге	Служба клиентского сервиса	Сотрудник службы клиентского сервиса	Формирование, проверка	Последний рабочий день месяца	1 рабочий день после подписания руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Принем на участке расчета заработной платы	не позднее 2 рабочих дней после представления	Бухгалтер по расчету заработной платы	не позднее 2 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени	Рукописная, формирование, проверка	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода									

				Руководитель структурного подразделения	Рукописная проверка	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода									
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная утверждение	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода									
68	Договор аренды	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка	После согласования ФМБА России (при передаче в аренду)	Не позднее 1 рабочего дня государственной регистрации (при передаче в аренду) Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем (уполномоченным лицом) (при получении в аренду)	На бумаге	На бумаге	Принем на учете расчетов по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер по учету доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	3 рабочий день после согласования юрисконсультом									
69	Договор безвозмездного пользования	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка	После согласования ФМБА России (при передаче в пользование)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	На бумаге	На бумаге	Принем на учете материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Начальник группы материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель	Рукописная	3-4 рабочий дня после согласования юрисконсультом									
70	Договор пожертвования	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка (проверка при формировании договора жертвователем)	-	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	На бумаге	На бумаге	Принем на учете расчетов по доходам, на участке материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер по учету доходов в части денежных средств, Бухгалтер группы материального учета в части нефинансовых активов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель	Рукописная	3-4 рабочий дня после согласования юрисконсультом									