



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И
ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»**

ПРИКАЗ

«09» января 2025 год

№ 6

«Об утверждении изменений,
дополнений в Учетной политике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения (дополнения) в Учетную политику, утвержденную приказом № 2/1 от 10.01.2022 года и применять с 01.01.2025г. во все последующие периоды

1. Приложение № 2 к Учетной политике, «Формы документов, разработанные учреждением самостоятельно» - изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Раздел «Материально-производственные запасы», пункт по учету продуктов питания изложить в следующей редакции:
Для учета продуктов питания используются следующие формы:
 - 22-МЗ Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
 - 23-МЗ Ведомость на отпуск отделениям рационов питания
 - 1-84 Порционник на питание больных
 - 1-85 Карточка-раскладка
 - ф.0504202 Меню требование на выдачу продуктов питания
 - Требование на выдачу продуктов питания с продуктового склада на Пищеблок (форма, разработанная учреждением самостоятельно).
3. Пункт «При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, когда одним из источников финансирования были субсидии на выполнение государственного задания, код вида деятельности 2 «средства от предпринимательской деятельности» в остальных случаях – исключить.
4. Приложение № 3 к Учетной политике, «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
5. Ознакомить с изменениями (дополнениями) в Учетную политику всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

Т.Н. Виноградова

Формы документов, разработанные учреждением самостоятельно.

Заявление о выдаче подотчетной суммы

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Центр СПИД и
инфекционных заболеваний»

от _____

ФИО, должность, подразделение

Служебная записка

Прошу восстановить израсходованные денежные средства в сумме
_____ (рублей, копеек)

Наименование расхода

Денежные средства прошу перечислить на мою банковскую карту по следующим реквизитам:

Наименование банка:

Кор.счет

БИК

ИНН

Счет получателя

ФИО получателя

« ____ » _____ г.

подпись с расшифровкой

Акт о снятии остатков необработанных продуктов

Утверждаю

Главный врач

« ____ » _____ 2025 г.

Учреждение

СПБ ГБУЗ "Центр СПИД и инфекционных заболеваний"

Структурное подразделение

Пищеблок

Основания (случай, цели)
проведения инвентаризации

Акты, определяющие порядок
проведения инвентаризации

Приказ №

АКТ

О СНЯТИИ ОСТАТКОВ НЕОБРАБОТАННЫХ ПРОДУКТОВ

Комиссия произвела снятие остатков необработанных продуктов:

Номер по порядку	Наименование продуктов	Единица измерения	Цена, руб. коп.	Количество
Итого				0,00

Всего на сумму:

(прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный исполнитель:

Все продукты, поименованные в настоящем Акте с № _____ по № _____, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящий Акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Продукты, перечисленные в Акте, находятся на моем ответственном хранении до полного использования.

Ответственное лицо:

Требование на выдачу продуктов питания с продуктового склада на Пищеблок

Учреждение СПБ ГБУЗ "Центр СПИД и инфекционных заболеваний"

Структурное подразделение Пищеблок

Требование № _____ от _____ 20__ г.

От кого _____

Кому _____

№	Наименование	Ед.изм.	Количество		Партия	Дата поступления	Цена	Сумма
	Продукты питания		по документу	фактически				

" ____ " ____ 20__ г.

Сдал _____

Принял _____

График документооборота в учреждении и технология учетной информации

1.1. Общие правила для всех документов в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета – бухгалтерия;
- способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете – в электронном виде с применением программных продуктов - "1С: Предприятие - БГУ" и "Парус- Расчет заработной платы" в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета" (далее - ГИС ЕИАСБУ);
- Срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни – не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки;
- Срок направления требования (при необходимости) о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) - не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки;
- Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - не позднее двух рабочих дней со дня получения требования;
- Порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бюджетной отчетности ГРБС (Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга) в целях составления ГРБС документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления ГРБС своей деятельности, в целях принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества - в порядке и сроки, устанавливаемые Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга.

Обозначения в Графе 14 «Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете»:

- <1> по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного учетного документа (п. 11 Инструкции 157н);
- <2> В день поступления в бухгалтерию;
- <3> Не позднее трех рабочих дней после поступления в бухгалтерию;
- <4> не позднее пяти рабочих дней до срока выплаты заработной платы, установленной Коллективным договором.

График документооборота в учреждении и технология обработки учетной информации

1.1. Общие правила для всех документов в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета – бухгалтерия;
- способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете – в электронном виде с применением программных продуктов - "1С: Предприятие - БГУ" и "Парус- Расчет заработной платы" в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета" (далее - ГИС ЕИАСБУ);
- Срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни – не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки;
- Срок направления требования (при необходимости) о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) - не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки;
- Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки;
- Порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бюджетной отчетности ГРБС (Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга) в целях составления ГРБС документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления ГРБС своей деятельности, в целях принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества - в порядке и сроки, устанавливаемые Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга.

Обозначения в Графе 14 «Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете»:

- <1> по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного учетного документа (п. 11 Инструкции 157н);
- <2> В день поступления в бухгалтерию;
- <3> Не позднее трех рабочих дней после поступления в бухгалтерию;
- <4> не позднее пяти рабочих дней до срока выплаты заработной платы, установленной Коллективным договором.

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи, предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ				Срок подписания (утверждения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1. Учет нефинансовых активов (НФА)

1.1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утилизации (предоставления акта специализированной организацией)	В электронном виде/на бумажном носителе	ХОП	не позднее следующего рабочего дня после утилизации (предоставления акта специализированной организацией)	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	ХОП	не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения)	В электронном виде/на бумажном носителе	<>
								Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов					
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо					

Составление документа			Представление документа										Срок проверки документа и его отражения в БУ				
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа				составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности				Представление документа			Срок представления документа	Способ представления (информой способ / на бумажном носителе)	14	<3>
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа						
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии, Бухгалтер	1 рабочий день после подписания Акта о результатах инвентаризации	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии Бухгалтер	В день подписания Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	В электронном виде/на бумажном носителе					

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности						Срок представления документа	Способ представления (информой способ / на бумажном носителе)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект НФА/регистрации права оперативного управления/подписания акта выполненных работ по реконструкции и модернизации дооборудованию	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	В день принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии Бухгалтер	В день подписания председателем Комиссии	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>

			Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии Бухгалтер	В день приемки НФА	Материально ответственное лицо, получившее НФА Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо Бухгалтер	В день приемки НФА	ответственное лицо из состава комиссии Бухгалтер	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>

			Составление документа							Представление документа			Срок проверки документа и его отражения в БУ
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности				Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи, заполнения документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)				
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день выдачи НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день перемещения НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день подписания материально ответственными лицами	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>
								Материально ответственное лицо, получившее НФА					
								Бухгалтер					

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа							Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности				Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)			
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)				Ответственный за представление	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.6	Требование-накладная (ф. 0510451)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день выдачи НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА Сотрудник Учреждения, получивший НФА Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо Бухгалтер	В день выдачи НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>	

			Составление документа						Представление документа			Срок проверки документа и его отражения в БУ	
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Представление документа			Срок	
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи, предоставления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа		Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.7	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Ответственный исполнитель по контракту или Бухгалтер	В день приема НФА, работ, услуг	Сотрудник Учреждения, получивший НФА	В день приема НФА, работ, услуг	Ответственный исполнитель по контракту	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>

Составление документа			Представление документа						Срок проверки документа и его отражения в БУ					
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности				Представление документа			14	<3>
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1.8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после оформления Вedomости дефектов медицинского и хозяйственного инвентаря, подлежащего списанию	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе		
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после составления					

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составлении отчетности						Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.9	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день выдачи НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день выдачи НФА	Материально ответственное лицо, передающее НФА	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>
								Представитель принимающей стороны, получивший НФА					
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо Бухгалтер					

			Составление документа						Представление документа			Срок проверки документа и его отражения в БУ	
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.10	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронно м виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии, ответственный исполнитель	Ежемесячно на основании документов, служебных записок, подтверждаю щих расход МЗ, истечение срока использования /носки, но не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо из состава комиссии	В день подписания руководителе м или иным уполномочен ным лицом Учреждения	В электронно м виде/на бумажном носителе	<3>
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо, ответственный исполнитель	В течение трех рабочих дней после составления				

			Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, ответственное лицо из состава комиссии	Ежемесячно, но не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Члены Комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности Председатель Комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности	В день составления	Комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, ответственное лицо из состава комиссии	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо, бухгалтер	В течение трех рабочих дней после составления				

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Представление документа				
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (информовой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.12	Первичные документы поставщиков НФА, предусмотренные условиями контрактов	В электронном виде/на бумажном носителе	Ответственный по контракту	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Ответственный по контракту ,	В день приемки НФА	Сотрудник Учреждения, получивший НФА	В день приемки НФА	Ответственный исполнитель по контракту	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа							Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа				составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер		Сотрудник Учреждения, получивший НФА от сотрудника передавший НФА главному бухгалтер-руководитель.	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества		Не позднее следующего рабочего дня после подписания			

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Документы по инвентаризации

2.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтер	По мере необходимости	Сотрудник Бухгалтерии, Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо					
								Члены Комиссии					
								МОЛ					

			Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ	
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности					Представление документа			
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа				
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтер	По мере необходимости	Сотрудник Бухгалтерии, Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>	
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо						
								Члены Комиссии						
								МОЛ						

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности						Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок составления документа (подписания (утверждения))	Ответственный за представление	Срок представления документа	Срок представления		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтер	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Члены Комиссии Председатель Комиссии	В день составления	Инвентаризационная комиссия, ответственное лицо из состава комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после составления				

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа							Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			Формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности				Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2.4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия, Бухгалтер	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтер	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Члены Комиссии Председатель Комиссии	В день составления	Инвентаризационная комиссия, ответственное лицо из состава комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<3>	
								Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо	В течение трех рабочих дней после составления					

			Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ			
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности						Представление документа				
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
3.Прочие документы																
3.1	Ведомости дефектов медицинскогo и хозяйственногo инвентаря, подлежащего списанию	На бумажном носителе	МОЛ	В день запроса	На бумажном носителе	МОЛ	По необходимости	Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо МОЛ	В день составления	МОЛ	В течение 3 рабочих дней	На бумажном носителе	<3>			

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Представление документа				
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.2	Меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф. 0504202)	На бумажном носителе	АХО: Завхоз, кладовщик	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (например, повар); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтерия: бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента утверждения и подписания документа	На бумажном носителе	<3>

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа										Представление документа	Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности								
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
3.3	Доверенность на получение материальных ценностей Типовая межотраслевая форма № М-2	На бумажном носителе	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	На бумажном носителе	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе		

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Подотчетное лицо,	Не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов	На бумажном носителе		
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные подписывающие (утверждающие) документ				Срок подписания (утверждения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.4	Авансовый отчет (Ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками)	На бумажном носителе	Подотчетное лицо,	В течение срока, установленного учетной политикой учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В течение срока, установленного о учетной политикой учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо, - главный бухгалтер, -бухгалтер. 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо,	Не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов	На бумажном носителе	<3>

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа					Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности								
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
3.5	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, связанных с командировками)	На бумажном носителе	Подотчетное лицо	После прибытия сотрудника из командировки, в течение срока, установленного о положением о командировках учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В течение срока, установленного положением о командировках учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо, - главный бухгалтер, -бухгалтер. 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	В течение 3х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки	На бумажном носителе	<3>	

			Составление документа							Представление документа			Срок проверки документа и его отражения в БУ	
п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	формирование реквизитов документа				составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности					Представление документа		Срок проверки документа и его отражения в БУ
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
3.6	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В день запроса	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В день издания приказа	1.Подписание: - руководитель отдела кадров, - руководитель ПЭО, - бухгалтер, - подотчетное лицо 2.Утверждение: - руководитель учреждения	В день составления	бухгалтер	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	На бумажном носителе	<3>	
3.7	Извещение (ф.0504805)	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В день запроса	На бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	При передаче НФА, кап. Вложений- в день оформления акта. При расчете с учредителем- 7 раб. дней после окончания расчетного финансового года	1.Подписание: -Лицо ответственное за формирование документа, - Главный бухгалтер, - Руководитель.	В течение 2х рабочих дней	бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	<3>	

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.8	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В течение одного рабочего дня	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	Перед составлением отчетности, по требованию одной из сторон	Главный бухгалтер либо Руководитель	В течение одного рабочего дня				
3.9	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления	В электронном виде/на бумажном носителе	Бухгалтерия: бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Бухгалтерия: бухгалтер	В течение одного рабочего дня	В электронном виде/на бумажном носителе	<1>

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.1	Кадровые приказы (прием на работу и увольнение; о предоставлении отпуска; об отпусках; о продлении отпуска; о переносе отпуска; о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; о возложении исполнения обязанностей; о служебной командировке; об изменении рабочего времени; о внесении изменений в учетные (персональные) данные работника и др.)	В электронном виде/на бумажном носителе	Отдел кадров	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Отдел кадров, сотрудник бухгалтерии, отдела кадров	от 1 до 5 рабочих дней после получения заявления	Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо	В день издания приказа	Отдел кадров, сотрудник бухгалтерии, отдела кадров	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	прием на работу и увольнение е-<>>; предоставление отпуска – не позднее 14 дней до начала отпуска

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности			Представление документа				
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения) документ	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.2	Приказы на УОР, совмещения, работа в выходной день, привлечение к сверхурочной работе	В электронном виде/на бумажном носителе	Отдел кадров	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Отдел кадров, сотрудник бухгалтерии, отдела кадров	от 1 до 5 рабочих дней после получения заявления	Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо	В день издания приказа	Отдел кадров, сотрудник бухгалтерии, отдела кадров	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<4>
4.3	Приказы на установление стимулирующих надбавок	На бумажном носителе	ПЭО	В день запроса	В электронном виде/на бумажном носителе	Планово-экономический отдел, сотрудник планово-экономического отдела, сотрудник бухгалтерии	До 25 числа месяца, предшествующего месяцу, за который устанавливается надбавка	Руководитель структурного подразделения Учреждения Начальник ПЭО Руководитель Учреждения или иное уполномоченное руководителем лицо	В день издания приказа	Планово-экономический отдел, сотрудник Планово-экономического отдела	В день подписания руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения	В электронном виде/на бумажном носителе	<4>

п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (электронный/на бумажном носителе/скан-копия)	Составление документа						Представление документа				Срок проверки документа и его отражения в БУ
			формирование реквизитов документа			составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни / составления отчетности							
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления (цифровой способ / на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.4	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (в том числе корректирующий)	На бумажном носителе	Руководитель структурного подразделения Учреждения	В день запроса	На бумажном носителе	Сотрудник Учреждения	15 число каждого месяца	Руководитель структурного подразделения / Учреждения / Начальник ОК	15 число каждого месяца	Сотрудник Учреждения	15 число каждого месяца	На бумажном носителе	<4>
4.5	Табель учета использования рабочего времени за месяц (в том числе корректирующий)	На бумажном носителе	Руководитель структурного подразделения Учреждения	В день запроса	На бумажном носителе	Сотрудник Учреждения	25 число каждого месяца	Руководитель структурного подразделения / Учреждения / Начальник ОК	25 число каждого месяца	Сотрудник Учреждения	25 число каждого месяца	На бумажном носителе	<4>