

График документооборота ГБУЗ "ЦЛО ДЗМ"									
Наименование документа, отчета	Номер формы	Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		Кол-во экз.	Ответственные за составление, оформление (проверку при поступлении документа)	Момент составления (проверки)*	Срок предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
<b>Группа учета нефинансовых активов</b>									
<b>1. Учет основных средств</b>									
<b>1.1. Поступление объектов основных средств</b>									
Инвентарная карточка	ф. 0504031	1	Бухгалтер группы учета НФА	В момент приемки-передачи объекта основных средств	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Опись инвентарных карточек	ф. 0504033	1	Бухгалтер группы учета НФА	Ежегодно	Ежегодно	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема объекта	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ф. 0306001	1	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, главный бухгалтер принимающей стороны	В момент приемки-передачи объекта основных средств	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	ф. 0306030	1	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, главный бухгалтер принимающей стороны	В момент приемки-передачи объекта основных средств	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	

Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ф. 0306031	1	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ, главный бухгалтер принимающей стороны	В момент приемки-передачи объекта основных средств	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	При поступлении ОС	Не позднее 1 (одного) дня со дня поступления документа	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема ОС	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Бухгалтерская справка к документу	ф. 0504833	1	Главный бухгалтер, бухгалтер ответственный за данный участок работы	В момент приемки-передачи объекта основных средств к учету	Одновременно с принятием объекта ОС к учету	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)
Акт разукрупления	собственная форма	1	Бухгалтер группы учета НФА	По мере необходимости	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)
Извещение	ф. 0504805	1	Бухгалтер передающей стороны одновременно с актом ОС-1	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)
<b>1.2. Перемещение объектов основных средств</b>								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	3	МОЛ передающей и принимающей сторон	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема-передачи ОС	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)



Требование-накладная	ф. 0504204	2	МОЛ	Перед перемещением объектов	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
<b>1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС</b>								
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	ф. 0504104	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед выбытием объекта	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Акт о списании транспортные средств	ф. 0504105	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед выбытием объекта	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	1	МОЛ	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Акт о выявленных дефектах оборудования	ф. 0306008	2	МОЛ, представители слатчика и получателя, представитель организации изготовителя	В момент обнаружения дефектов	Не позднее 1 (одного) дня с момента составления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Приложение к Акту о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104, 0504105)

Акт консервации	форма 1с	1	Бухгалтер группы учета НФА	По мере необходимости	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Акт разконсервации	форма 1с	1	Бухгалтер группы учета НФА	По мере необходимости	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
Акт приема- сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф. 0504103	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и по окончании работ	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
<b>1.4. Начисление амортизации</b>									
Регистр- расчет амортизации	собственная форма	1	Бухгалтер группы учета НФА	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтер группы учета НФА	1 день		
<b>2. Учет произведенных и нематериальных активов</b>									
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема объекта	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031)	
<b>3. Учет материальных запасов</b>									
<b>3.1. Поступление материальных запасов</b>									
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	При поступлении МЗ	Не позднее 1 (одного) дня со дня поступления документа	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема МЗ	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	
Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	М-35	2	Комиссией состоящей из представителей заказчика и подрядчика	В момент разборки или демонтажа	Не позднее 1 (одного) дня с момента приема объекта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	



Приходный ордер	ф. 0504204	1	При поступлении МЗ	Не позднее 1 (одного) дня со дня поступления документа	Не позднее 1 (одного) дня со дня приема МЗ	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
<b>3.2. Перемещение материальных запасов</b>								
Требование-накладная	ф. 0504204	2	МОЛ	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 1 (одного) дня после оформления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	1	МОЛ	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 1 (одного) дня после приема-передачи МЗ	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
<b>3.3. Выбытие материальных запасов</b>								
Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием МЗ	Не позднее 1 (одного) дня после составления акта	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	1	МОЛ	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 1 (одного) дня после выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием МЗ	Не позднее 1 (одного) дня после выбытия МЗ	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Путевой лист легкового автомобиля	ф. 0345001	1	Механик, водитель автотранспорта, медсестра, диспетчер	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 1 (одного) дня после выбытия МЗ	Диспетчер на основании путевых листов составляет отчет по расходованию бензина	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Путевой лист грузового автомобиля	ф. 0345005	1	Механик, водитель автотранспорта, медсестра, диспетчер	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 1 (одного) дня после выбытия МЗ	Диспетчер на основании путевых листов составляет отчет по расходованию бензина	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Журнал учета движения путевых листов	ф. 0345008	1	Диспетчер	Ежедневно при наличии выезда	Ежемесячно	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Отчет по расходованию бензина	Собственная форма	1	Диспетчер	Ежемесячно	В течении 10 (десяти) дней после окончания отчетного месяца	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Справка-расчет Себестоимость выпущенной продукции		1	Бухгалтер группы учета НФА	В конце месяца	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	
Справка-расчет Калькуляция себестоимости продукции		1	Бухгалтер группы учета НФА	В конце месяца	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	
Книга регистрации боя посуды	ф. 0504044	1	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент обнаружения боя, брака посуды	Не позднее 1 (одного) дня после выбытия МЗ	Бухгалтер группы учета НФА	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

4. Расчеты по платежам в бюджет



Налоговая декларация по земельному налогу (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 28.10.2011 г. № ММВ-7-11/696@ в редакции приказа ФНС России от 14.11.2013 г. № ММВ-7-3/501@)	-	1	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	До 01 февраля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Налоговая декларация по транспортному налогу (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 20.02.2012 г. № ММВ-7-11/99@ в редакции приказа ФНС России от 25.04.2014 г. № ММВ-7-11/254@)	-	1	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	До 01 февраля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 05.11.2013 г. № ММВ-7-11/478@)	-	1	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально	До 30(31) числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Расчет среднегодовой стоимости имущества	-	1	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально	До 30(31) числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	1 день	
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>								
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Счет	Собственная форма	1	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере выполнения работ, услуги, по мере отсрочки платежа	5, 10, 15, 20, 25 числа следующего за отчетным периодом, по мере выполнения работ, услуг	Бухгалтер группы учета нефинансовых активов	1 день	

Счет-фактура (Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	1	Поставщик, ответственный ЦФО	Вместе с актом приемки-передачи выполненных работ	5, 10, 15, 20, 25 числа следующего за отчетным периодом, по мере выполнения работ, услуг	Бухгалтер группы учета нефинансовых активов	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт выполненных работ	Собственная форма	1	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере выполнения работ, услуг	5, 10, 15, 20, 25 числа следующего за отчетным периодом, по мере выполнения работ, услуг	Бухгалтер группы учета нефинансовых активов	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт сверки по материальным запасам и основным средствам	Собственная форма	2	Бухгалтер группы учета нефинансовых активов	Раз в год и по мере необходимости	После подписания акта сверки в течении 1 (одного) дня	Бухгалтер группы учета нефинансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>6. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>								
Письмо сторонней организации о возврате денежных средств (обеспечения контракта)	Собственная форма	2	Сторонняя организация	По мере необходимости		Ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>7. Учет операций по санкционированию</b>								
Контракты, Договоры, Соглашения		2	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	
<b>Группа учета финансовых активов</b>								
<b>1. Учет денежных средств</b>								
<b>1.1. Поступление денежных средств</b>								
Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы учета финансовых активов, ответственное лицо в подразделении	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);
Платежное поручение	ф. 0401060	2	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Объявления на взнос наличными	ф. 0402001	2	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	В день сдачи денежных средств в финансовый орган	После сдачи денежных средств в финансовый орган	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)



Выписка из лицевого счета	-	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Уведомление об уточнении операций клиента	ф. 0531852	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	По мере необходимости	В день совершения операции	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	ф. 0310003	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	Ежедневно	Не позднее следующего дня после внесения последней записи	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	
Кассовая книга	ф. 0504514	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	ф. 0310005	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	
<b>1.2. Перечисление денежных средств в оплату</b>								
Выписка из лицевого счета	-	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Платежное поручение	ф. 0401060	2	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	В день выдачи денежных средств	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы учета финансовых активов, ответственное лицо в подразделении	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
<b>1.3. Сдача наличных денежных средств из кассы на счет через инкассаторскую службу банка</b>								
Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	1	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	В день выдачи денежных средств	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы учета финансовых активов, ответственное лицо в подразделении	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)



Квитанция к сумке	-	2	Кассир, ответственное лицо, заменяющее кассира	В день проведения операции	Не позднее следующего дня, следующего за получением квитанции	Бухгалтер группы учета финансовых активов, ответственное лицо в подразделении	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков	-	2	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день сдачи денежных средств в финансовый орган	Не позднее следующего дня, следующего за получением справки	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
<b>1.4. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)</b>									
Заявление работника	-	1	Работник	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
Платежное поручение ф. 0401060	-	2	Бухгалтер	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	ф. Т-9	1	Работник кадровой службы	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	ф. Т-10а	1	Командируемый работник	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
<b>2. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>									
Выписка из лицевого счета	-	1	Бухгалтер	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
Платежное поручение ф. 0401060	ф. 0401060	2	Бухгалтер	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
<b>Группа учета расчетов по обязательствам</b>									
<b>1. Расчеты по доходам</b>									
<b>1.1. Начисление доходов</b>									



График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)	-	2	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Отчет о расходах средств субсидии	-	2	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 2 числа месяца следующего за отчетным	Ежеквартально, до 2 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям; МОЛ испытательной лаборатории при оказании услуг	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ	Бухгалтер по учету расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП	Форма утверждена постановлением Правительства РФ № 654 от 08 августа 2009 г.	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Приложение к накладной	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Спецификация к договору (контракту) на поставку	ф. 0330210	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	

Акт об оказании услуг (прием-сдачи выполненных работ (услуг))	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212, по мере оказания услуг и работ, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после выписки счета заказчику	Бухгалтер по учету расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет-фактура (Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137) (В редакции Постановлению Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625), (В редакции Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 5 (дней) с момента отгрузки ТМЦ, оказании услуги	Бухгалтер по учету расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>1.2. Поступление доходов</b>								
Выписка из лицевого счета	-	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Платежное поручение	ф. 0401060	2	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	КО-1	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня со дня получения денежных средств	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
<b>2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>								



Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приеме товарно-материальных ценностей	ТОРГ-2	3	МОЛ подразделения, где при приемке ТМЦ установлены расхождения по количеству и/или качеству	При поступлении ТМЦ, если установлены расхождения по количеству и/или качеству	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	1	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт о приемке материалов	ф. 0504220	1	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ, если установлены расхождения по количеству и/или качеству	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Счет	Неунифицированная форма	1	Ответственный ЦФО	По мере выполнения работ, услуг	по мере выполнения работ, услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1 день	
Акт приемки-передачи выполненных работ	Неунифицированная форма	1	Ответственный ЦФО	По мере выполнения работ, услуг	по мере выполнения работ, услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1-2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Счет-фактура	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	1	Ответственный ЦФО	Вместе с актом приемки-передачи выполненных работ	по мере выполнения работ, услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1-2 дня	

Акт сверки по услугам и товару	Неунифицированная форма	2	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	Раз в год и по мере необходимости	После подписания акта сверки в течении 1 (одного) дня	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1 день		
Смета	Неунифицированная форма	2	Ответственный ЦФО	Перед началом выполнения работ	В течении 1 (одного) дня со дня получения сметы ответственным ЦФО	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1 день		
Акт о приемке выполненных работ КС-2	ф. 0322005	2	Ответственный ЦФО	По мере выполнения работ	по мере выполнения работ, услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1-2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	
Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3	ф. 0322001	2	Ответственный ЦФО	По мере выполнения работ	по мере выполнения работ, услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета расчетов по обязательствам	1-2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	
<b>3. Расчеты с подотчетными лицами</b>									
Заявление работника	-	1	Работник	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
Платежное поручение ф. 0401060	-	2	Бухгалтер	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	1	Работник кадровой службы	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а	1	Командируемый работник	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер группы учета финансовых активов	1 день	-	
Авансовый отчет	ф. 0504505	1	Подотчетное лицо	1-3 число следующего за отчетным периодом (месяц)	Ежемесячно не позднее 3 (третьего) числа	Бухгалтер группы учета обязательств	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
<b>4. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>									
<b>4.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам</b>									



Сличительная ведомость (ф. 0504086, ф. 0504087)		2	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт ревизии (проверки) кассы		2	Инвентаризационная комиссия	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии	-	-	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами		2	Бухгалтер	Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Решение суда, исполнительный лист		1	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
<b>4.2. Списание сумм ущерба с балансового учета</b>								
Уведомление о приостановлении уголовного дела		1	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Платежное поручение	ф. 0401060	2	Бухгалтер	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	1	Лицо заменяющее кассира	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);
Кассовая книга	ф. 0504514	1	Лицо заменяющее кассира	Ежедневно	Не позднее дня после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
<b>5. Учет операций по санкционированию</b>								
Контракты, договоры, Соглашения		2	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	
Авансовый отчет с подтверждающими документами		1	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	

Судебные решения, исполнительные листы		1	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	
<b>6. Расчеты по НДС</b>								
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	Бухгалтер	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Книга продаж (Приложение № 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ № 735 от 30.07.2014, в ред. Постановления Правительства РФ № 981 от 19.08.2017 г.)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Ежеквартально, одновременно с декларацией по НДС	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Книга покупок (Приложение № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 в ред. Постановления 735 от 30.07.2014, в ред. Постановления Правительства РФ № 981 от 19.08.2017 г.)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Ежеквартально, одновременно с декларацией по НДС	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 29.10.2014 г. № ММВ-7-3/558@)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	-	2	Бухгалтер	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)



Счет-фактура (Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137), (В редакции Постановлению Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625), (В редакции Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	2	Бухгалтер	Не позднее 5 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Не позднее 5 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>7. Расчеты по платежам в бюджет</b>								
Книга продаж (Приложение № 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ № 735 от 30.07.2014, в ред. Постановления Правительства РФ № 981 от 19.08.2017 г.))	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Ежеквартально, одновременно с декларацией по НДС	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Книга покупок (Приложение № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 в ред. Постановления 735 от 30.07.2014, в ред. Постановления Правительства РФ № 981 от 19.08.2017 г.)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Ежеквартально, одновременно с декларацией по НДС	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 29.10.2014 г. № ММВ-7-3/558@)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Приложение № 1 Приказу ФНС России от 26.11.2014 г. № ММВ-7-3/600@)	-	1	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	До 28 числа месяца следующего за отчетным кварталом и до 28 марта следующего года за отчетным годом предоставляется годовая декларация	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	-	1	Сотрудник отдела охраны труда	Ежеквартально	Не позднее 20 числа, месяца следующего за истекшим отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
<b>8. Иные расчеты</b>									
Служебная записка, Постановление	-	1	Ведущий юрисконсульт	По мере поступления	По мере поступления		1 день		
Служебная записка, расчет по иным налогам и платежам	-	1	Бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день		
Соглашение о добровольном возмещении причиненного ущерба сотрудником из заработной платы	-	3	Ведущий юрисконсульт	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день		
Иные первичные документы	-	1	Бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день		
<b>Группа учета расчетов с персоналом</b>									
<b>1. Учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>									
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	фф. Т-1, Т-1а	1	Инспектор по кадрам	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	фф. Т-5, Т-5а	1	Инспектор по кадрам	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	фф. Т-6, Т-6а	1	Инспектор по кадрам	За 5 дней до предоставления отпуска	За 5 дней до предоставления отпуска	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	фф. Т-8, Т-8а	1	Инспектор по кадрам	За 3 дня до увольнения	За 3 дня до увольнения	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	



Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	ф. Т-9	1	Инспектор по кадрам	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	ф. Т-10а	1	Командируемый работник	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом	-	1	Инспектор по кадрам	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (тубилейная дата)	-	1	Инспектор по кадрам	По мере поступления	Не позднее чем за два дня до юбилея	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	выплата в день юбилея или если день юбилея приходится на праздничный/выходной день, то сразу после	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ об оказании материальной помощи	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ о привлечении к работе в выходные,нерабочие праздничные дни	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ о предоставлении дня отдыха	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ о совмещении профессий	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Приказ на единовременную поощрительную выплату (праздничная дата)	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 5 дней до праздничной даты	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)

Приказ на единовременную поощрительную выплату за выполнение особо важных работ	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Проект приказа о ежемесячной стимулирующей выплате за эффективность и результативность труда	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
Приказ о ежемесячной стимулирующей выплате за эффективность и результативность труда	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
Приказ на стимулирующую выплату за стаж работы по специальности	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	
Приказ на персональную надбавку	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа каждого месяца	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Проект приказа на стимулирующую выплату по итогам квартала	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа последнего месяца квартала	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
Приказ на стимулирующую выплату по итогам квартала	-	1	Ведущий экономист ПЭО	Не позднее 31 числа последнего месяца квартала	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
График работы подразделения	Неунифицированная форма	1	Инспектор по кадрам	15-го и 23-го числа каждого месяца	15-го и 24-го числа каждого месяца	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421 с дополнениями	1	Инспектор по кадрам	15-го и 23-го числа каждого месяца	15-го и 24-го числа каждого месяца	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
Листок нетрудоспособности	-	1	Инспектор по кадрам в части стажа, бухгалтер	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок



Расчет пособия к листку нетрудоспособности	-	1	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава- исполнителя	-	1	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее 3 (трех) дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Расчетный листок
Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Записка- расчет ф. 0504425	1	Приказ для исчисления отпуска предоставляет инспектор по кадрам	За 5 дней до начала отпуска сотрудника	За 5 дней до начала отпуска сотрудника	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417)
Записка- расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка- расчет ф. 0504425	1	Инспектор по кадрам	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка- справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
Соглашения с сотрудниками об удержании из заработной платы (выдача под отчет, возмещение расходов)	Собственная форма	1	Юридический отдел	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
Заявление на удержание профсоюзных взносов	Собственная форма	1	Профсоюзный комитет	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	
Заявление на возмещение медицинского осмотра (проверка договора, акта, платежных документов, заключения)	Собственная форма	1	Сотрудники, бухгалтер расчетной группы	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
Карточка- справка	ф. 0504417	1	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным	Не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер группы расчетов с персоналом		
Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Форма 1С	1	Бухгалтер расчетной группы	Ежемесячно	Ежемесячно			

Расчетная ведомость	ф. 0504402	1	Бухгалтер расчетной группы	Ежемесячно	Ежемесячно			
Списки на зачисление заработной платы и других	Форма 1С	1	Бухгалтер расчетной группы	По мере выплаты заработной платы	По мере выплаты заработной платы	1 день		
Справки о заработной плате	-		Бухгалтер расчетной группы	Со дня запроса, в течении 10 дней	Со дня запроса, в течении 10 дней	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	
Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	-	1	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	-	1	Инспектор по кадрам	Не позднее 5-ти дней до отпуска	Не позднее 5-ти дней до отпуска	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	Расчетный листок
Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	-	1	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	Расчетный листок
Назначение пособия по уходу за ребенком (пакет документов)	-		Сотрудники, бухгалтер расчетной группы	В течении 10 дней с даты поступления	В течении 10 дней с даты поступления		Бухгалтер группы расчетов с персоналом	
Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки	-		Бухгалтер расчетной группы	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	Расчетный листок
Предоставление социальных, имущественных налоговых вычетов (проверка пакета документов)	-		Сотрудники, бухгалтер расчетной группы	По мере поступления	По мере поступления	1 день	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	
Свод отчислений и налогов по фонду оплаты труда	-		Бухгалтер группы учета заработной платы	Ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным			



2. Расчеты по платежам в бюджет									
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС РФ	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежеквартально, не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день			
Расчет по страховым взносам	Форма по КНД 1151111	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежеквартально, не позднее 31 числа календарного месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день			
Реестр сведений о доходах физических лиц	2-НДФЛ (в разрезе каждого обособленного подразделения)	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежегодно, до 01 апреля следующего за годом выплаты дохода	Бухгалтер группы расчетов с персоналом				
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ (в разрезе каждого обособленного подразделения)	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы расчетов с персоналом				
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежемесячно, до 15 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день			
Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СПВ-1	2	Бухгалтер расчетной группы	По запросу ПФР	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день			
Отчет по квотированию	Форма № 1 - квотирование	2	Бухгалтер расчетной группы	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день			

Налоговые регистры по НДС, налоговые карточки сотрудников по НДС	-	Бухгалтер расчетной группы	До 01 апреля года, следующего за отчетным	До 01 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов	2	-	-	-	Бухгалтер группы расчетов с персоналом	1 день	
<b>3. Учет операций по санкционированию</b>							
Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	Не позднее утверждения даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утверждения даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	
Судебные решения, исполнительные листы	1	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	
<b>Группа учета в аптечных подразделениях</b>							
<b>1. Поступление товарно- материальных ценностей в аптечные подразделения</b>							
Журнал-ордер № 6	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками(ф. 0504071)
Приложение № 1 к журналу-ордеру № 6	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками(ф. 0504071)
Приложение № 2 (Копии возвратных накладных ТОРГ-12 (ОКУД 0330212) и актов об установленном расхождении по количеству и качеству ТМЦ ОКУД 0330202)	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками(ф. 0504071)
<b>2. Поступление товарно- материальных ценностей в аптечные подразделения со склада</b>							



Реестр накладных «Поступление от склада»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Реестр накладных «Возврат товара на склад»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
<b>3. Передача</b>								
Реестр накладных «Поступление от аптек»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
Реестр накладных «Передача в аптеки»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
<b>4. Изготовление лекарственных средств</b>								
Производственный журнал	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Реестр накладных «Передача товара на фасовку»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Реестр накладных «Оприходование товара с фасовки»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
<b>5. Переоценка</b>								
Реестр накладных «Акт переоценки»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	По приказу руководителя	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	



Акты о переселке товаров	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	По приказу руководителя	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>6. Розничная продажа аптеки</b>							
Кассовые отчеты: «Без разделения», «Наличный расчет», «Кредитная карта»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет о продаже по банковским картам	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
«Сведения о показаниях счетчиков и вручке организации», копии Z-отчетов	ф. 0330107	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам, копии чеков на продажу и возврат, копия расходного кассового ордера, заявление покупателя	ф. 0330103	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Ведомость № 1 «Касса»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Журнал-ордер № 1 «Касса»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>7. Продажа юридическим лицам из аптеки</b>							



Ведомость № 16 «Отпуск по безналичному расчету»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Приложение № 1 к ведомости № 16 «Отпуск по безналичному расчету»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Реестр накладных «Реализация за безналичный расчет»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
<b>8. Отпуск по льготным рецептам</b>								
Реестр льготных экстреморальных рецептов (100% и 50%)	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Отчет по видам реализации товара по бесплатным и льготным рецептам по товарной группе «Экстреморальная рецептура»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Оборот лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению (Форма № 256)	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
Реестр рецептов по дополнительному лекарственному обеспечению (Форма № 200)	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	

Отчет по видам реализации по бесплатным и льготным рецептам (ДЛО)	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Реестр рецептов ДЛО	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Товарный отчет ДЛО	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Возврат товара ДЛО	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>9. Отпуск по родовым сертификатам</b>							
Реестр родовых сертификатов	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Месячный отчет по реализации медикаментов по рецептам, выданным на основании, родовых сертификатов	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>10. Списание бой, брак</b>							
Акт о списании товара	ф. 504230	2	Члены комиссии, МОЛ, утверждается руководителем	При оформлении порчи, потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом



Акты на списание (бой, брак.)	ф. 504230	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	По мере необходимости, по приказу руководителя	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>11. Инвентаризация и отчетность по остаткам товара в аптечных подразделениях</b>							
Акты на списание (недостача, естественная убыль)	ф. 504230	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	По результатам инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	В момент проведения инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	ф. 0504087	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	В момент проведения инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ф. 0504092	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	В момент проведения инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	В момент проведения инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Акт результатов инвентаризации	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	В момент проведения инвентаризации	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	По мере поступления, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Ведомость № 11 «Движение товарно-материальных ценностей»	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Расширенный товарный отчет	Неунифицированная форма	1	Заведующий аптекой, аптечным пунктом	Ежемесячно	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер группы учета в аптечных подразделениях	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Группа учета в складских подразделениях</b>							
<b>1. Расчеты по доходам</b>							
<b>1.1. Начисление доходов</b>							
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям; МОЛ испытательной лаборатории при оказании услуг	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ	Бухгалтер участка расчетов по доходам, бухгалтер участка учета операций в складских подразделениях	1 день Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП	Форма утверждена постановлением Правительства РФ № 654 от 08 августа 2009 г.	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер участка учета операций в складских подразделениях	1 день



Приложение к накладной	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер участка учета операций в складских подразделениях	1 день	
Спецификация к договору (контракту) на поставку	ф. 0330210	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер участка учета операций в складских подразделениях	1 день	
Акт об оказании услуг (приемосдачи выполненных работ (услуг))	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212, по мере оказания услуг и работ, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер учета расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после выписки счета заказчику	Бухгалтер участка расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет-фактура (Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, в редакции Постановления Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625, в редакции Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 5 (дней) с момента отгрузки ТМЦ, оказании услуги	Бухгалтер участка расчетов по доходам, бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

1.2. Поступление доходов

Выписка из лицевого счета	-	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Платежное поручение	ф. 0401060	2	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	КО-1	1	Бухгалтер группы учета финансовых активов	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня со дня получения денежных средств	Бухгалтер участка расчетов по доходам	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
<b>2. Учет оптовых операций</b>								
<b>2.1. Поступление товарно- материальных ценностей на склад</b>								
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	1	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Извещение	ф. 0504805	2	Бухгалтер Департамента здравоохранения города Москвы, ГКУ АЗ(КС) ДЗМ, ГКУ ДКДМО, ГКУ Дирекция ТИНАО	После поставки ТМЦ в складской комплекс поставщиком	После поставки ТМЦ в складской комплекс поставщиком	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)



Счет	Неунифицированная форма	1	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере выполнения работ, услуг, по дате отсрочки платежа	5, 10, 15, 20, 25 числа следующего отчетным периодом, по мере выполнения работ, услуг	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день	
Счет-фактура (Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, в редакции Постановлению Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625, в редакции Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	1	Поставщик, ответственный ЦФО	При поступлении ТМЦ	В течение 5 дней после поступления товара	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Реестр накладных на товары, поступившие в отдел комплектации	Неунифицированная форма	2	МОЛ складского комплекса	5 числа следующего за отчетным периодом	В течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного периода (месяца)	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Сводный реестр накладных на товары, поступившие в отдел комплектации	Неунифицированная форма	2	МОЛ складского комплекса	5 числа следующего за отчетным периодом	В течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного периода (месяца)	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Акт о приемке материалов	ф. 0504220	1	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ, если установлены расхождения по количеству и/или качеству	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	ТОРГ-2	3	МОЛ подразделения, где при приемке ТМЦ установлены расхождения по количеству и/или качеству	При поступлении ТМЦ, если установлены расхождения по количеству и/или качеству	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
<b>2.2. Перемещение товарно-материальных ценностей</b>								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	2	МОЛ передающей и принимающей сторон	По мере необходимости	Не позднее 3 (трех) дней с момента перемещения ТМЦ	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
<b>2.3. Хранение товарно-материальных ценностей</b>								

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 05048087	2	МОЛ подразделения	При проведении инвентаризации ТМЦ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	Не позднее 3 (трех) дней со дня поступления в бухгалтерию	
Описные листы	Неунифицированная форма	2	МОЛ подразделения	При проведении инвентаризации ТМЦ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	Не позднее 3 (трех) дней со дня поступления в бухгалтерию	
Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	2	МОЛ подразделения	При проведении инвентаризации ТМЦ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	Не позднее 3 (трех) дней со дня поступления в бухгалтерию	
Оборотно-сальдовая ведомость	Неунифицированная форма	1	МОЛ подразделения	Ежемесячно	Не позднее 3 (трех) дней со дня окончания месяца	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	Не позднее 3 (трех) дней со дня поступления в бухгалтерию	
Товарный отчет	ф. 0330229	1	МОЛ подразделения	Каждые 3 (три) дня	На 4 (четвертый) день после формирования предыдущего товарного отчета	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Сводный журнал	Неунифицированная форма	1	МОЛ подразделения	Ежемесячно	Не позднее 3 (трех) дней со дня окончания месяца	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
<b>2.4. Выбытие, списание товарно-материальных ценностей</b>								
Товарная накладная на возврат товаров	Неунифицированная форма	1	Ответственный исполнитель в складском комплексе, МОЛ складского комплекса	По мере возврата ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней со дня возврата ТМЦ	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП	Форма утверждена постановлением Правительства РФ № 654 от 08 августа 2009 г.	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	



Приложение к накладной	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Спецификация к договору (контракту) на поставку	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Приемно-сдаточный акт	Неунифицированная форма	2	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям	Одновременно с формированием товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Акт об оказании услуг (приема-сдачи выполненных работ (услуг))	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	Вместе с товарной накладной по ф. 0330212	Не позднее 3 (трех) дней после продажи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе, испытательной лаборатории	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 3 (трех) дней после выписки счета заказчику	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
Счет-фактура (Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137) (В редакции Постановления Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625), (В редакции Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	2	Ответственный исполнитель в складском комплексе	По мере продажи ТМЦ, оказании услуги	Не позднее 5 (дней) с момента отгрузки ТМЦ, оказании услуги	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ф. 0504205	2	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям	По мере отпуска ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после отпуска ТМЦ	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

Акт приема- передачи товаров	Неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель подразделения	По мере отпуска ТМЦ, одновременно с товарной накладной ТОРГ-12	Не позднее 3 (трех) дней после передачи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Упаковочный лист	Неунифицированная форма	1	МОЛ складского комплекса при отпуске медикаментов оптовым покупателям	По мере отпуска ТМЦ, одновременно с товарной накладной ТОРГ-12	Не позднее 3 (трех) дней после передачи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330212	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Извещение	ф. 0504805	2	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	Одновременно с накладной на передачу ТМЦ на сторону	Не позднее 3 (трех) дней после передачи ТМЦ, вместе с накладной по ф. 0330205	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Реестр накладных на товары, отправленные из отдела "Экспедиция"	Неунифицированная форма	3	МОЛ складского комплекса	В течение 5 (пяти) дней со дня отгрузки товара получателю	Не позднее 5 (дней) с момента отгрузки ТМЦ	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
Сводный реестр накладных на товары, отправленные из отдела "Экспедиция"	Неунифицированная форма	3	МОЛ складского комплекса	В течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного периода (месяца)	В течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного периода (месяца)	Бухгалтер по учету операций в складских подразделениях	1 день	
<b>3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>								
Товарная накладная	ТОРГ-12	2	МОЛ подразделения, куда поступают ТМЦ	При поступлении ТМЦ	Не позднее 3 (трех) дней после поступления товара	Бухгалтер по учету в складских подразделениях	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Счет	Неунифицированная форма	1	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере поступления ТМЦ, по дате отсрочки платежа	По мере поступления ТМЦ	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день	
Счет-фактура (Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, в редакции Постановлением Правительства РФ от 25.05.2017 г. № 625, в редакции Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981)	Форма установлена Постановлением Правительства РФ	1	Поставщик, ответственный ЦФО	При поступлении ТМЦ	В течение 5 дней после поступления ТМЦ	Бухгалтер по учету в складских подразделениях	1 день	



Акт исполнения договора (итоговый)	Неунифицированная форма	1	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере исполнения договора	В течение 10 дней после предоставления поставщикам	Бухгалтер по учету в складских подразделениях, Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Акт сверки по материальным запасам	Неунифицированная форма	2	Бухгалтер по учету в складских подразделениях	Раз в год и по мере необходимости	После подписания акта сверки в течении 1 (одного) дня	Бухгалтер по учету расчетов по доходам	1 день	
Акт приема-передачи товара (на партию товара)	Неунифицированная форма	2	Поставщик, ответственный ЦФО	По мере поступления партии товара	В течение 2 дней после поступления товара	Бухгалтер по учету в складских подразделениях	1 день	

**Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете ГБУЗ  
«Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города  
Москвы»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение вводит в действие график документооборота (Приложение), в котором устанавливается порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов в ГБУЗ «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы». Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н

**2. Первичные документы**

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Первичные учетные документы должны фиксировать факт совершения хозяйственной операции, содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

2.3. Первичные учетные документы создаются на бланках специализированных форм, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н (далее - Инструкция), а также ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

2.4. Первичные учетные документы формируются для ведения аналитического и синтетического учета с использованием плана счетов бухгалтерского учета, предусмотренного Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, в соответствии со сметой расходов и иных финансовых документов, утвержденных учредителем.

2.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

2.6. При наличии соответствующих технических средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности, основанных на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бухгалтерского учета, допускается отличие выходных форм регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях от утвержденных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат показатели, утвержденные Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, и нормативными документами соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

2.7. Первичные учетные документы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.8. В необходимых случаях в первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа; название и адрес предприятия, учреждения; основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом; другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.9. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами или оформляться с помощью средств оргтехники при автоматизированном ведении бухгалтерского учета, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.10. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

2.11. Первичные документы по бухгалтерскому учету, поступающие в группы бухгалтерии учреждения, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

2.12. В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" к исполнению и оформлению принимаются первичные учетные документы по операциям, которые не противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.13. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера или лица его заменяющего на основании доверенности не должны приниматься к исполнению.

2.14. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.15. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

2.16. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

2.17. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено подписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

2.18. В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

2.19. Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

2.20. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой (ф. 0504833).

### **3. Порядок организации документооборота и учетных регистров**

3.1. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка - документооборот) регламентируется утвержденным графиком документооборота в бухгалтерском учете.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в архив осуществляются в соответствии с графиком, составленным архивом



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

учреждения, согласованным с руководителями подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

3.2. Работники учреждения оформляют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерском учете.

3.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота в бухгалтерском учете, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.4. Содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

3.5. Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых устанавливается приказами Министерства финансов Российской Федерации.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в бухгалтерском учете в ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ» осуществляет главный бухгалтер.

3.7. В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в группы учета бухгалтерии необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ».

#### **4. Порядок хранения первичных учетных документов по бухгалтерскому учету и учетных регистров**

4.1. Первичные учетные документы по бухгалтерскому учету, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

4.2. Обработанные первичные учетные документы по бухгалтерскому учету текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

4.3. В случае пропажи или гибели первичных документов по бухгалтерскому учету директор ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ» назначает приказом комиссию по расследованию причин их

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

4.4. Первичные учетные документы по бухгалтерскому учету могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.