

Приложение N 44
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
Приказ от 26.12.2023 №177

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов
для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Кассовая книга	1 в бухг.	Кассир	Кассир	В конце месяца	Главный бухгалтер	Кассир	1-й рабочий день после окончания месяца	Не позже след.дня после создания документа	бухгалтерия	в день поступления
Приходный кассовый ордер	1 в бухг.	Кассир	Кассир	по мере приема денег	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления
Расходный кассовый ордер	1 в бухг.	Кассир	Кассир	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления

Журнал – операций по кассе №1 (Ф0504071)	1 в бухг	Кассир	Кассир	В конце месяца	Главный бухгалтер	Кассир	1-й рабочий день после окончания месяца	Не позже след.дня после создания документа	бухгалтерия	в день поступления
Инвентаризация денежных средств	1 в бухг	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказу по инвентаризации	бухгалтерия	Согласно приказу по инвентаризации
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	В течении 7 рабочих дней	бухгалтерия	В день поступления
Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	В течении 7 рабочих дней	бухгалтерия	В день поступления
Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере возникновения расчетов	В течении 2 рабочих дней	бухгалтерия	В день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ										
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Специалист ОК	Ответственный за ведение табеля	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца	бухгалтер	3 дня, после получения

График работы	1 в бухг.	Специалист ОК	Ответственный за ведение графика	С 20-го по 30-ое число месяца перед месяцем на который создается график	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение графика	в течении дня	1 раз в месяц	Специалист ОК	3 дня, после получения
Сведения о невыходе на работу сотрудника	1 в бухг.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	День не выхода сотрудника	Руководитель структурного подразделения	Специалист ОК	в течении дня	В день составления	бухгалтер	В день поступления
Приказ по кадровому составу учреждения	1 в бухг. 1 в ОК 1 в ФЭС	Специалист ОК	Специалист ОК	По факту получения согласованной служебной записки	Главный врач	Специалист ОК	в течении дня	В день составления	бухгалтер	3 дня, после получения
Приказ о предоставлении отпуска работнику	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист ОК	Специалист ОК	По факту поступления согласованного заявления или на основании графика отпусков	Главный врач	Специалист ОК	Не позднее 7 рабочих дней до начала события, отпуск без сохранения зар/пл, в течении 1 рабочего дня с момента подписания приказа	В день составления	бухгалтер	Не позднее 3 раб.дней до начала события, отпуск без сохр. з/пл в течении раб.дня.

Приказ о прекращении(расторжении) трудового договора с работником(увольнении)	1 в бух. 1 в ОК	Специалист ОК	Специалист ОК	По факту поступления согласованного заявления	Главный врач	Специалист ОК	По мере возникновения события	В день составления	бухгалтер	В последний рабочий день
Данные для начисления з/пл по выполненным услугам	1 в бухг	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	1 раз в месяц	Зам. Гл. врача по экономике и финансам	Руководитель структурного подразделения	По мере возникновения события	В день составления	бухгалтер	2 дня, после получения
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	В ПЭО	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	1 раз в месяц	Зам. Гл. врача по экономике и финансам	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа	В день составления	бухгалтер	2 дня после получения
Исполнительные документы	1 в бухг	Бухгалтер	бухгалтер	По факту поступления	Главный бухгалтер	Секретарь	По факту поступления	В день поступления	бухгалтер	2 раза в месяц в течение
Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1 в бухг	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	До 25 месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В день оформления
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ										

приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Главный врач	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	кассир	2 дня, после получения
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	В день предоставления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтер	в день поступления и оформления документа
Предварительная смета на командировочные расходы	1 в бух.	Подотчетное лицо	бухгалтер	В день оформления приказа о направлении в командировку	Зам. Гл. врача по экономике и финансам	подотчетное лицо		В день оформления приказа о направлении в командировку	кассир	В день оформления документа
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	бухгалтер		В день оформления	бухгалтер	В день оформления
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ										

Договор на оказание платных медицинских услуг с физическими лицами	В кассу, пациенту	кассир	кассир	По окончании заезда	Зам.гл.врача по экономике и финансам	кассир	По окончании заезда	В течении дня	Бухгалтер	В течении дня
Договор на оказание платных медицинских услуг (С юридическим и лицами лицами	1 в бухг., 1 ПЭО, 1 юр.отдел	юристконсульт	юристконсульт		Зам.гл.врача по экономике и финансам	юристконсульт	По окончании заезда	3 дня после подписания	маркетолог	5 дней после подписания
Реестр оказанных медицинских услуг	В бухг	кассир	кассир	По окончании заезда	Зам.гл.врача по экономике и финансам	кассир	По окончании заезда	В день оформления	бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным
Платежные документы (счет, счет-фактура, акт выполненных работ) на оказание платных услуг	2 экз. в бухг.	бухгалтер маркетолог	бухгалтер маркетолог	В соответствии с контрактом, договором	Главный бухгалтер	бухгалтер маркетолог	До 10 числа месяца следующего за отчетным	В день оформления	бухгалтерия	До 10 числа месяца следующего за отчетным
Акт-сверки взаимных расчетов	1 в бухг. 1 заказчику	бухгалтер	бухгалтер	Ежемесячно на 1 месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	бухгалтер	По окончании заезда	По мере оформления	бухгалтерия	По мере поступления

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Товарная накладная	1 в бухг.	поставщик	поставщик	В день поступления товара	Сотрудник склада	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления
Заявка на внутреннее перемещение	3 экз. 1 в бухг., 1 мол. 1 мол	Сотрудник склада МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	1 день	Бухгалтер	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Требование-накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов(Ф.050 4102)	1 в бухгал., 1 на склад, 1 МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	1 день	Бухгалтер	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Требование – накладная (при вводе в эксплуатацию) (Ф.0504204)	1 в бухгал., 1 на склад, 1 МОЛ	бухгалтер	бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Акт ввода в эксплуатацию	1 в бухгалт.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию	Представитель комиссии	Представитель комиссии	В течении проверки	Не позднее след.дня после установки ТМЦ	Бухгалтер	В день поступления
Акт о приемке –передаче объектов нефинансовых активов(ф.050 4101)	1 в бухг.	экономист	экономист	1 день	экономист	экономист	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления ОС	Бухгалтер	В день поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов(ОЦИ)	2 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления приказа Минздрава ТО о	Главный бухгалтер	бухгалтер	Постоянно	Постоянно	Бухгалтерия	В день поступления

(Ф0504104)				согласовани и списания ОЦИ						
Акт о списании объектов нефинансовых активов(Иног о движимого имущества) (Ф0504104)	2 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления протокола	Постоянно	Бухгалтерия	В день предоставления протокола комиссии
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг.,1 контрагенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер	Бухгалтер		В день оформления документаС помощью ПП 1С	Бухгалтер	По мере возвращения 2-го экз. с подписью
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (отдельно ОС)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа следующего за отчетным
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ										

Товарная накладная	1 в бухг.	поставщик	поставщик	В день поступления товара	Сотрудник склада	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Сотрудник склада МОЛ	В день поступления
Требование-накладная	1 в бухгал., 1 на склад, 1 МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	1 день	Бухгалтер	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Требование-накладная на внутреннее перемещение	1 в бухгал., 1 на склад, 1 МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	Сотрудник склада МОЛ	1 день	Бухгалтер	Сотрудник склада МОЛ	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Ведомость на выдачу	1 в бухгал., 1 на склад, 1 МОЛ	МОЛ	МОЛ	1 день	Бухгалтер	МОЛ	В конце дня	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления требования
Месячные отчеты об использовании материалов	1 в бухг	МОЛ	МОЛ	До 3 числа месяца след. за отчетным	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	До 10 числа месяца след. за отчетным	Бухгалтер	До 15 числа месяца след. за отчетным
Акт о списании материалов(ф. 504230)	1 в бухг., 1 МОЛ	МОЛ	Комиссия по списанию матер. запасов	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Комиссия по списанию матер. запасов	Ежемесячно	До 10 числа месяца след. за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ										
Акт выполненных работ, услуг	1 в бухг.	контрагент	контрагент	Не позднее 5 дней после предоставления услуги	Специалист отдела закупок	контрагент	По мере поступления	3 дня после подписания	Бухгалтерия	Не позднее 5 дней после получения документа

Товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ	1 в бухг. 1 контрагенту	Поставщик	Поставщик	по мере предоставления услуги	Заведующий складом, МОЛ	Заведующий складом, МОЛ	На след день после поступления	В течении 5 дней после получения	Бухгалтерия	Не позднее след дня после получения документа
Товарная накладная (реализация) ¹	1 в бухг., 1 контрагенту	Зам. гл. бухг.	Зам.гл.бухгалг.	По факту совершения хозяйственной операции						