Приложение№ 4

к приказу ГАУЗ КО «ТГСП»

№ 40 от 03 марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Цель Положения - установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.
   2. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на специалиста по кадрам.
   3. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
   4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
   1. Прием и обработка поступающих документов
      1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.
      2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.
      3. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время).
      4. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, если дата месяца документа не соответствует текущему месяцу, работник бухгалтерии регистрирует документ в книге учета входящей корреспонденции.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

* 1. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.
     1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно - сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-­кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

* + 1. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:
* наименование документа;
* дата составления документа;
* наименование субъекта учета, составившего документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
* подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

* + 1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

* их своевременное и качественное оформление;
* достоверность данных, в них содержащихся;
* своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

* + 1. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
    2. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

* денежные и расчетные документы;
* документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.
  + 1. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
    2. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

* + 1. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.
  1. Организация электронного документооборота
     1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.
     2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
     3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - электронных носителей электронной подписи.

* + 1. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:
* документы из внешних систем электронного документооборота;
* документы, поступившие по электронной почте;
* документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.
  + 1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

* нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
* нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
* по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие- либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

* + 1. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.
    2. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

* + 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, фонд социального страхования;
* передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* передача статистической информации в территориальные органы Росстата

1. Хранение и уничтожение документов
2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии.
3. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, позволяющих сохранить их.
4. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402- ФЗ).
5. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.
6. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).
7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ
   1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Отдел кадров:

* списки лиц, работающих в организации;
* приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
* график отпусков.
  1. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).
  2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.
  3. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.
  4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
  5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ

ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее - Акт о приеме - передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления.

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при

безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

* 1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

* 1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03­06/1/48511).

* 1. Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02­07-10/72795).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

* 1. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОД |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | БУ квенный | Ц  ифровой |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с | | У | 11 |
| сохранением среднего заработка работникам, совмещающим | |  |  |
| работу с обучением | |  |  |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для | | УВ | 12 |
| обучающихся без отрыва от производства с частичным | |  |  |
| сохранением заработной платы | |  |  |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без | | УД | 13 |
| сохранения заработной платы | |  |  |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения | | ДБ | 18 |
| заработной платы | |  |  |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в | | Т | 20 |
| случаях, предусмотренных законодательством | |  |  |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени | | ЛЧ | 21 |
| против нормальной | |  |  |
| продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных | |  |  |
| законодательством | |  |  |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста | | ПВ | 22 |
| до трех лет | |  |  |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего | | НС | 25 |
| времени по инициативе работодателя в случаях, | |  |  |
| предусмотренных законодательством | |  |  |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | | ОВ | 27 |
| Невыход | | НВ | 28 |
| Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных | | ЗБ | 29 |
| законом) | |  |  |
| Время простоя по вине работодателя | | РП | 31 |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя | | НП | 32 |
| и работника | |  |  |
| Время простоя по вине работника | | ВП | 33 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой | | НО | 34 |
| (пособием) в соответствии с законодательством | |  |  |
|  | | КОД | |
| БУ  квенный | Ц  ифровой |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | | НБ | 35 |
| Время приостановки работы в случае заработной платы | задержки выплаты | НЗ | 36 |

* 1. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально - ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) автоматизированным или ручным способом*.*
  2. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:
* в ходе ведения хозяйственной деятельности;
* при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ ПОДПИСЫВАТЬ

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма документа** | **должность уполномоченного лица** |
| **РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ**  *Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П*; *Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»* | |
| Платежное поручение (форма 0401060) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243) | Главный врач, главный бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**  *Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»* | |
| Приходный кассовый ордер (форма 0310001) | Главный бухгалтер |
| Расходный кассовый ордер (форма 0310002) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Кассовая книга (форма 0504514) | Главный бухгалтер |

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма документа** | **должность уполномоченного**  **лица** |
| Авансовый отчет (форма 050405) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) | Главный врач, главный бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ**  *Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»* | |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) | Главный врач |
| Личная карточка работника (форма № Т-2) | Специалист по кадрам |
| Штатное расписание (форма № Т-3) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а) | Главный врач |
| График отпусков (форма № Т-7) | Г специалист по  кадрам лавный врач, |

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку  (форма № Т-9а) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) | Главный врач |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а) | Главный врач |
| Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) | Главный врач |
| Расчетная ведомость (форма 0504402) | Главный бухгалтер  Бухгалтер |
| Платежная ведомость (форма 0504403) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Карточка - справка (форма 0504417) | Главный бухгалтер |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425) | Главный бухгалтер |
| Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) | Главный врач |
| Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73) | Главный врач |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВ]**  **И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **ЕДЕННЫХ** |
| *приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных* | |
| *учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами* | |
| *государственной власти (государственными органами), органами местного* | |
| *самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма документа** | **должность уполномоченного лица** |
| *государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»* | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма  0504101) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) | Бухгалтер |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | Главный врач |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Акт о списании транспортного средства (форма 0504105) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма  0504143) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) | Бухгалтер |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031) | Бухгалтер |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (форма 0504032) | Бухгалтер |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033) | Бухгалтер |
| Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034) | Бухгалтер |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035) | главный бухгалтер бухгалтер |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ**  *Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма документа** | **должность уполномоченного**  **лица** |
| Доверенность (форма № М-2) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Требование-накладная (форма 0504204) | Главный врач |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) | Главный бухгалтер |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206) | МОЛ |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) | Бухгалтер |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) |  |
| Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) | Бухгалтер |
| Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) | МОЛ |
| Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043) | МОЛ |
| Книга регистрации боя посуды (форма 0504044) | МОЛ |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ** *Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфин 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных докум бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власт (государственными органами), органами местного самоуправления, ор государственными внебюджетными фондами, государственными (му учреждениями, и методических указаний по их применению»* | *а России от ентов и регистров и*  *ганами управления ниципальными)* |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам | Главный врач |

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма документа** | **должность уполномоченного**  **лица** |
| нефинансовых активов (форма 0504087) |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма  0504088) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма  0504092) | Главный врач, главный бухгалтер |
| Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) | Главный врач |

Приложение 2

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Источник формирования |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность | Источник комплектования - автоматизированная система управления государственными финансами *(Парус отчетность)* |
| - годовая |
| - квартальная |
| - месячная |
| 2 | Налоговые декларации (расчеты) | Источник комплектования - программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)* |
| 3 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | Источник комплектования - программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)* |
| 4 | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте | Источник комплектования - сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru> |
| 5 | Сертификаты ключа подписи |  |
| 6 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа  подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и  аннулировании электронной цифровой | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством  срока исковой давности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | подписи |  |
| 7 | Справка о доходах физического лица (ф. 2-  НДФЛ) | Источник комплектования - программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)* |
| 8 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам | Источник комплектования - программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)* |
| 9 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности | Источник комплектования - программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)* |
| 10 | Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета | система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства |
| 11 | Реестры платежных поручений | система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства |
| 12 | Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства |
| 13 | Заявки на кассовые расходы | система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства |
| 14 | Заявки на получение наличных денег | система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства |