

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии им.
А.В. Вишневского» Минздрава России
от 30.12.2016 № 425

График
документооборота в бухгалтерском учете
ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
1	Приказ о командировании	-	Не менее пяти рабочих дней до начала командировки	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Получение наличных денежных средств в кассе, оформление расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет, перечисление на счет банка сотрудника
2	Авансовый отчет	0504505 ¹	В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы, и не позднее 23-х рабочих дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хоз. расходы	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отражение расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
3	Приходный кассовый ордер	0310001	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения наличных денежных средств в кассе
4	Расходный кассовый ордер	0310002	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения наличных денежных средств в кассе
5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров
6	Кассовая книга	0504514	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения наличных денежных средств в рублях, а также денежных документов
7	Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость Платежная ведомость	0504401 0504402 0504403	Ежемесячно до 9-го числа месяца, следующего за периодом выплаты Межрасчетный период	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отражение выплат, произведенных сотрудникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
8	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Два раза в месяц 15 и 30 (31) числа текущего месяца, и последний день работы (при увольнении)	Все структурные подразделения института	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
9	Листок нетрудоспособности	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	По мере представления	Социальная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление пособий по временной нетрудоспособности
10	Приказ о назначении (переводе) на должность		Не позднее 5-ти дней со дня фактического начала работы	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
11	Приказ об увольнении сотрудника		Не позднее трех дней до даты увольнения	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
12	Приказ о предоставлении отпуска		За 14 календарных дней до начала отпуска	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
13	Приказы о движении аспирантов, ординаторов		Не позднее 3-х дней с момента подписания	Образовательный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление стипендий
14	Приказы о назначении стипендий		Не позднее 3-х дней с момента подписания	Образовательный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление стипендий

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
15	Приказы о назначении стимулирующих выплат (премий)	-	Ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление заработной платы
16	Свод по начисленной заработной плате	0511802 ¹	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отражение начисления заработной платы и выплат, произведенных служащим в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
17	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2 ² , М-2а ²	В день обращения	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственные лица	Получение материальных ценностей и представление документов, подтверждающих выполнение поручения – товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.
18	Журнал учета выданных доверенностей	-	По мере выдачи доверенностей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет выдачи доверенностей и их использования

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101 ¹	Составляется не позднее трех рабочих дней, с даты приобретения (покупки), безвозмездной передаче имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Принятие к учету имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, как одного, так и нескольких объектов
20	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103 ¹	Составляется при ремонте не позднее трех рабочих дней с даты поступления и не позднее 10 календарных дней при модернизации. Представляется не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Комиссия центра	Первый экземпляр передается в бухгалтерию.. Второй экземпляр передается организацией, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, изменение первоначальной стоимости объекта основных средств

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Составляется в день перемещения. Передается не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Выписывается передающей стороной (структурным подразделением- отправителем)	Первый экземпляр передается в бухгалтерию. Второй остается у ответственного лица, передающего объект основных средств. Третий экземпляр передается ответственному лицу, принимающему объект основных средств	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из структурного подразделения в другой
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Передается не позднее следующего дня с даты утверждения	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет операций по выбытию нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
23	Акт о списании транспортного средства	0504105 ¹	Передается не позднее следующего дня с даты утверждения	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет операций по выбытию транспортного средства
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью	Первый экземпляр передается в бухгалтерию. Вторым экземпляром остается у ответственного лица	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря
25	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206 ¹	Составляется по мере выдачи имущества в личное пользование работников центра при исполнении им служебных обязанностей	Ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	Ответственное лицо, выдающее имущество в пользование. Копия карточки представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет операций имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207 ¹	Составляется по мере получения материальных запасов (безвозмездно полученных, за наличный расчет через подотчетных лиц, полученных при списании нефинансовых активов, возврат неиспользованных БСО). Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Первый экземпляр передается ответственному лицу. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет поступления материальных, в том числе от сторонних организаций (учреждений) служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо, передающее ценности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
28	Требование-накладная	0504204 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности и ответственное лицо структурного подразделения-получателя	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения материальных ценностей внутри института между структурными подразделениями или ответственными лицами

№ л/л	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
29	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220 ¹	При обнаружении отклонений не позднее следующего рабочего дня	Комиссия, представитель поставщика	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление приемки материальных ценностей, имеющих количественное и (или) качественное расхождение, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), при приемке материалов, поступивших без документов. Является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику)
30	Акт о списании материальных запасов	0504230 ¹	Составляется по мере выдачи материальных запасов (в конце каждого месяца). Представляется не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Списание материальных запасов

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
31	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816 ¹	Составляется в конце каждого месяца. Представляется не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Первый экземпляр передается в соответствующее структурного подразделения. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	В установленные сроки	Комиссия центра	Первый экземпляр передается ответственному лицу. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
33	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	В установленные сроки	Комиссия центра	Первый экземпляр передается ответственному лицу. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
34	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	В установленные сроки	Комиссия центра	Первый экземпляр передается ответственному лицу. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
35	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	В установленные сроки	Комиссия центра	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
36	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	В установленные сроки	Комиссия центра	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
37	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	В установленные сроки	Комиссия центра	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
38	Ведомость расходовлений по результатам инвентаризации	0504092	В установленные сроки	Комиссия центра	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Оформление результатов инвентаризации
39	Акт о результатах инвентаризации	0504835 ¹	В установленные сроки	Комиссия центра	Первый экземпляр передается ответственному лицу. Второй экземпляр передается в бухгалтерию	Оформление результатов инвентаризации
40	Книга учета материальных ценностей	0504042 ¹	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Учет в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки предоставления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
41	Карточка учета материальных ценностей	0504043	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Учет в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
42	Путевые листы	0345001 0345005	Передается в 1-ый день месяца, следующего за отчетным	Административно-хозяйственная служба	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Списание материальных запасов (ТСМ)
43	Материальный отчет	Формы к приложению № 5 к положению об учетной политике, формы МИС «Медиагог 7»	Передается в 1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Списание материальных запасов
44	Контракты (договоры) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд центра, дополнительные соглашения	-	Передается в день подписания контрактов (договоров), дополнительных соглашений	Отдел по осуществлению закупок, Административно-хозяйственная служба	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Расчеты по принятым обязательствам
45	Банковская гарантия (обеспечение государственного контракта)	-	Не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления	Отдел по осуществлению закупок	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения бюджетных обязательств»

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки предоставления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Исползование документа (хозяйственная операция)
46	Товарные-накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры	ТОРГ-12 ³ , акт приема-передачи, акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры	Не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления первичных учетных документов	Структурные подразделения центра	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Расчеты по принятым денежным обязательствам
47	Заявка за возврат	0531803	Не позднее 2-х рабочих дней со дня предоставления первичных учетных документов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Перечисление средств
48	Заявка на кассовый расход	0531801 ¹	Не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления первичных учетных документов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями контрактов (договоров)
49	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	Каждый операционный день при наличии невыясненных (неправильных) платежей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Уточнение платежей
50	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	По мере получения заявок на получение денежных средств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Получение денежных средств наличными

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
51	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	0531251	В день сдачи денежных средств в банк	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения наличных денежных средств
52	Квитанция	0504510	В момент поступления наличных средств за платные услуги в основную кассу центра (при технической невозможности провести расчет через ККТ)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет движения наличных денежных средств в кассе
53	Журнал операций	0504071	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Формирование записей главной книги
54	Отчет об объемах оказанных амбулаторных медицинских услуг	Приложение № 14 к положению об учетной политике	В день получения оказанных услуг	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет оказанных платных медицинских услуг
55	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по контрактам (договорам)	-	Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления актов сверки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Расчеты по принятым обязательствам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
56	Исполнительные листы на основании полученных судебных решений	-	По мере предоставления	УФК по г. Москва	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Расчеты по принятым обязательствам
57	Заявка на кассовый расход (на основании судебного решения)	0531801 ¹	Не позднее 1-го рабочего дня со дня проверки первичных учетных документов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по г. Москва	Перечисление средств
58	Решение о возврате обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении открытого конкурса на право заключения контракта	-	В сроки, установленные Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ)	Отдел по осуществлению закупок	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
59	Претензия по контракту		Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее подписания	Юридический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление дебиторской задолженности по доходам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
60	Предъявленные в адрес центра претензии, в том числе оспариваемые в судебном порядке		Представляется не позднее следующего рабочего дня после ее получения	Юридический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление резерва
61	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	Форма к приложению № 10 к положению об учетной политике	Передается в 1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Учет бланков строгой отчетности
62	Штатное расписание		По мере внесения изменений, не позднее 1-го рабочего дня после утверждения	Планово- экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление заработной платы
63	Отчет по государственному заданию	Приложение № 23 к положению об учетной политике	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Планово- экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Признание доходов текущего отчетного периода

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
64	План финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период, расшифровка плана финансово-хозяйственной деятельности с детализацией по источникам финансирования, кодам бюджетной классификации Российской Федерации и классификации операций сектора государственного управления	Приложение № 1 к Порядку от 17.08.2020 № 168н	Не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление плановых назначений
65	Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидий из федерального бюджета		Не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начисление доходов
66	Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год	0501016	Не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Санкционирование расходов

¹ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

² Постановление Государственного комитета статистики Российской Федерации от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и материальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивавшихся предметов, работ в капитальном строительстве».

³ Постановление Государственного комитета статистики Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».