

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Утверждено
приказом Ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 25а от 09.01.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия структурных подразделений
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения
своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

Версия 2.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
Первый проректор

 Л.М. Мухарьямова
«__» _____ 2024г.

Казань, 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Сметанникова С.Л.	9.01.2024
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	9.01.2024
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	9.01.2024
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭМ: _____	Стр. 1 из 10

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Учреждение), устанавливающим единые и обязательные для всех работников Учреждения правила оформления и предоставления в Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности (далее – Управление) Учреждения первичных учётных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, а также регистров учёта.

1.2. Положение разработано в целях:

1.2.1. обеспечения надлежащего бюджетного учета активов и обязательств Учреждения;

1.2.2. обеспечения соблюдения Учреждением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

1.2.3. повышения результативности и эффективности деятельности Учреждения.

2. Значение основных понятий, используемых для целей настоящего Положения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

денежных средств;

сделка – одностороннее действие Учреждения либо двух- или многосторонние (договоры) действия граждан и юридических лиц с участием Учреждения, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

событие – объективный факт, возникший не в результате действий Учреждения, который оказывает или способен оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

операция – отдельное действие, выполняемое в связи с заключенной сделкой или событием, которое оказывает или способно оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

уполномоченное лицо – ректор Учреждения или работник учреждения, наделённый соответствующими полномочиями ректором Учреждения, в должностные обязанности которого входит совершение от имени Учреждения сделок и (или) операций, являющихся фактами хозяйственной жизни Учреждения;

работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, (ответственный исполнитель) – работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит оформление фактов хозяйственной жизни, а также подготовка и предоставление в Управление определённых видов первичных учётных документов;

первичный учётный документ– оформленный на бумажном носителе или электронный документ, которым оформляется факт хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты и подписанный уполномоченным лицом (имеющий юридическую силу);

проект первичного учётного документа - оформленный на бумажном носителе или электронный документ, которым оформляется факт хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты, за исключением подписи уполномоченного лица, и не имеющий юридической силы для Учреждения;

регистр бухгалтерского учёта (регистр учёта) - составляемый на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, документ, предназначенный для своевременной регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учётных документах;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности – структурное подразделение Учреждения, осуществляющее бухгалтерский учёт.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и локальных правовых актах Учреждения.

3. Первичные учётные документы и регистры

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни Учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается оформление не имевших места фактов хозяйственной жизни, в том числе лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 3.2.1. наименование документа;
- 3.2.2. дата составления документа;
- 3.2.3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 3.2.4. содержание факта хозяйственной жизни;
- 3.2.5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 3.2.6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 3.2.7. подписи лиц, предусмотренных подпунктом 3.2.6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Первичный учётный документ (проект первичного учётного документа) должен быть подготовлен по унифицированной форме, то есть по форме, утверждённой нормативным правовым актом Российской Федерации или локальным правовым актом Учреждения. По согласованию с главным бухгалтером Учреждения допускается использование первичных учётных документов неунифицированной формы, при условии, что такой документ содержит все реквизиты, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Регистры учёта составляются и ведутся сотрудниками Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

4. Составление (подготовка) первичного учётного документа.

4.1. Если иное не установлено настоящим Положением, первичный учетный документ должен быть составлен работником, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

4.2. Первичный учётный документ приобретает юридическую силу с момента его подписания соответствующим уполномоченным лицом.

4.2.1 В том случае, если первичный учётный документ или проект первичного учётного документа поступил в канцелярию Учреждения, он должен быть передан канцелярией Учреждения соответствующему работнику, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого документа в Учреждение. Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, должен передать уполномоченному лицу для подписания проект первичного учётного документа в день совершения факта хозяйственной жизни.

5. Графики документооборота первичных учётных документов и регистров учёта

5.1. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета на бумажном носителе (Приложение 1 к настоящему Положению) представляет собой таблицу, состоящую из двух верхних не нумеруемых строк, 64 пронумерованных строк и 14 колонок. Непронумерованные строки обеих таблиц содержат наименования колонок (граф) и их порядковые номера. Каждая пронумерованная строка таблицы относится к конкретному первичному учётному документу или регистру учёта.

5.2. График содержит следующие сведения и требования:

5.2.1. в графе 1 содержатся сведения о порядковом номере строки Графика;

5.2.2. в графе 2 содержатся сведения о наименовании первичного учётного документа (регистра учёта).

5.2.3. в графе 3 содержатся сведения о количестве экземпляров первичного документа (регистра учета).

5.2.4. в графе 4 содержатся сведения о наименовании документа, на основании которого оформляется первичный документ (регистра учета).

5.2.5. в графе 5 содержатся сведения о сроке, в течение которого ответственное лицо должно предоставить документ-основание

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

ответственному за составление первичного учётного документа (регистра учета).

5.2.6. в графе 6 содержатся сведения о наименовании должности ответственного лица за предоставление документа-основания.

5.2.7. в графе 7 содержатся сведения о наименовании должности ответственного лица за составление учетного документа (регистра учета).

5.2.8. в графе 8 содержатся сведения о сроке, в течение которого ответственное лицо за составление учетного документа должно оформить соответствующий первичный учётный документ (регистр учета).

5.2.9. в графе 9 содержатся сведения о наименовании должности ответственного лица за проверку учетного документа (регистр учета).

5.2.10. в графе 10 содержатся сведения о периодичности проведения проверки учетных документов (регистр учета) ответственным лицом.

5.2.11. в графе 11 содержатся сведения о наименовании должностей, подписывающих первичный учетный документ (регистр учета).

5.2.12. в графе 12 содержатся сведения о месте хранения первичных учетных документов (регистров учета).

5.2.13. в графе 13 содержатся сведения о наименовании должности, ответственного за хранение первичных учетных документов (регистров учета).

5.2.14. в графе 14 содержатся сведения о сроке хранения первичных учетных документов (регистров учета).

5.3. Ответственный исполнитель, определённый в графе 6 Графика, должен в течение срока, определённого в графе 5 Графика, подготовить документ-основание, определённый в графе 4 Графика, и передать документ-основание работнику ответственному за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, указанному в графе 7 Графика, в срок, определённый в графе 8 Графика.

5.4. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, которому передан документ-основание, должен в момент получения зарегистрировать его получение.

5.5. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета в электронном виде (Приложение 2 к настоящему Положению) представляет собой таблицу, состоящую из 15 колонок. Каждая пронумерованная строка таблицы относится к конкретному первичному учётному документу или регистру учёта.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

6. Ответственность

6.1. Работники учреждения, определённые настоящим Положением, несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

6.2. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность отображения факта хозяйственной жизни, а также за своевременность предоставления документа-основания работнику, ответственному за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа.

6.3. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, несёт персональную ответственность за своевременность принятия к учёту и обработки документа-основания.

6.4. Несоблюдение требований настоящего Положения является нарушением трудовых обязанностей работника, нарушающим права Учреждения, поскольку несвоевременное предоставления первичных учётных документов влечёт (может повлечь) нарушение прав иных работников Учреждения и (или) искажение бухгалтерской и иной финансовой отчётности Учреждения.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

Приложение № 1

к Положению о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов СМК П 07-26-24, утвержденного приказом № 25а от 09.01.2024

№ п/п	Наименование первичного документа (регистр учета)	Создание и обработка документа					Проверка документа		Перечень лиц, подписывающих документ	Хранение		
		Кол-во экземпляров	Основание	Срок представления основания	Ответственное лицо за представление основания	Ответственный за составление учетного документа	Срок исполнения	Ответственный за проверку		Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Финансовый отдел													
Санкционирование расходов													
1	Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры) (бухгалтерская справка ф.0504833)	1	Извещение	в день опубликования извещения	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	в день опубликования извещения	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно	Бухгалтер финансового отдела/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
2	Принятое обязательство (бухгалтерская справка ф.0504833)	1	Договора	в день подписания договора	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	в день подписания договора	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно	Бухгалтер финансового отдела/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
3	Экономия по результатам конкурсных процедур (бухгалтерс	1	протокол	в день подписания протокола	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	в день подписания протокола	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно	Бухгалтер финансового отдела/Гла	архив	Главный бухгалтер	

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

	кая справка ф.0504833)									вный бухгалтер			
Оплата поставщикам и подрядчикам													
4	Заявка на кассовый расход (бухгалтерс кая справка ф.0531801)	1	Счет/акт выполненн ых работ/счет- фактура	3 рабочих дня с момента поступлен ия документо в в финансовы й отдел	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансово го отдела	3 рабочих дня с момента поступлени я документов в организаци ю	Проректор по направлен ию деятельнос ти, Главный бухгалтер, Заказчик (инициатор закупки)	ежемесячн о	Ректор/Гла вный бухгалтер	архив	Главны й бухгалт ер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

5	Заявка на кассовый расход (бухгалтерская справка ф.0531801)	1	Счет/Товарная накладная/счет-фактура	3 рабочих дня с момента поступления документа в финансовый отдел	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня с момента поступления товара на склад (структурное подразделение КГМУ)	Проректор по направлению деятельности, Главный бухгалтер, Заказчик (инициатор закупки)	Ректор/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет

Оплата налогов, взносов, сборов, выплат физическим лицам (заработная плата, стипендия, командировочные)



Министерство здравоохранения Российской Федерации	
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
Положение	
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	СМК П 07-26-24

6	Заявка на кассовый расход (бухгалтерская справка ф.0531801)	1	Заявка	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанностей по выплате	Старший бухгалтер расчетного отдела/Начальник отдела налогового учета/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер финансового отдела	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанностей налогоплательщиков по уплате налогов (взносов, сборов)	Главный бухгалтер	ежемесячно	Ректор/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Факты хозяйственной жизни													
7	Начисление услуг сторонней организацией (бухгалтерская справка ф.504833)	1	Счет/акт выполненных работ (УПД)/счет-фактура	3 рабочих дня с момента поступления документа в организацию	Ректор/Проректор, курирующее направление деятельности	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документов в финансовый отдел	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

[illegible]

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

13	Справка (0504833) - Учет прав пользования активами (нежилыми помещениями - клинически базы)	1	Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня	Заведующий отделом УПП и КР	Заместитель главного бухгалтера	В день представления договора/с оглашения о расторжении и (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/с оглашения	Заместитель главного бухгалтера	архив	Главный бухгалтер	5 лет
14	Справка (0504833) - Учет прав пользования активами (движимое)	1	Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня	МОЛ	Заместитель главного бухгалтера	В день представления договора/с оглашения о расторжении и (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/с оглашения	Заместитель главного бухгалтера	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Инвентаризация													

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2	Приказ о проведении инвентаризации	по мере необходимости (смена МОЛ, при установленном факте хищения, в случае стихийных бедствий, при ликвидации и), не ранее 1 октября	Ректор	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа	Председатель инвентаризационной комиссии	по завершению инвентаризации в течение 3-рабочих дней	МОЛ, Инвентаризационная комиссия	архив	Главный бухгалтер	5 лет
				отчетного года (в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности									

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

17	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	по завершению инвентаризации в течение 3-рабочих дней	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	3 рабочих дня с момента поступления оснований	Председатель инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня	Инвентаризационная комиссия	архив	Главный бухгалтер	5 лет
18	Ведомость расходов и по результатам инвентаризации (0504092)	2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	по завершению инвентаризации в течение 3-рабочих дней	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	3 рабочих дня с момента поступления оснований	Председатель инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня	Инвентаризационная комиссия	архив	Главный бухгалтер	5 лет

Списание ОС, мат.запасов, НМ, МЗ

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

22	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (054144)	2	Список на исключение объектов библиотечного фонда	по мере необходимости	Директор библиотеки	Постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию имущества	3 рабочих дня с момента поступления основания	Старший бухгалтер мат. отдела	ежеквартально	Бухгалтер, постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию имущества, Первый Проректор	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Реализация МЗ													
28	Товарная накладная "ТОРГ-12" (0330212)	2	Акт приемосдаточный	в день сдачи	Мастер ПРУ (при сдаче металлолома), Директор библиотеки (при сдаче макулатуры)	Бухгалтер материального отдела	в день поступления основания	Старший бухгалтер материального отдела	ежеквартально	Первый Проректор, Заместитель главного бухгалтера, Зав. складом	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

Учет расчетов с подотчетными лицами													
29	Авансовый отчет (0504505)	1	Документы, подтверждающие расходы	Один раз в месяц	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	В день сдачи отчета	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	Подотчетное лицо, Заместитель главного бухгалтера, Первый проректор	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Учет на забалансовых счетах													
32	Справка (0504833) - Учет банковских гарантий (счет 10)	1	Перечень банковских гарантий	ежемесячно	Начальник отдела госзакупок	Заместитель главного бухгалтера	В день представления перечня	Главный бухгалтер	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
33	Справка (0504833) - Учет договоров аренды (счет 25)/Начисление (условных)	1	Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение	Юрист отдела госзакупок	Заместитель главного бухгалтера / Бухгалтер договорного отдела	В день представления договора/с оглашения о расторжении и (внесении)	Главный бухгалтер / Заместитель главного бухгалтера	по мере предоставления договора/с оглашения / ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер / Бухгалтер договорного отдела,	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

арендных платежей (КОСГУ 135)	1	Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня	Начальник юридического отдела	Заместитель главного бухгалтера	В день представления договора/с оглашения о расторжении и (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/с оглашения	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
34 Справка (0504833) - Учет безвозмездного переданного имущества (счет 26)												
Отдел договорных отношений												
Учет по обучению и обществу												

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

35	Акт выполнен ных работ	1	Приказ	не позднее последнего дня месяца создания основания	Диспетчер а деканатов , начальник приемной комиссии, начальник ЦКО, заместитель и декана ФИС, начальник ОДО, секретарь директора МФК, специалист ы ФПДО	Бухгалтер договорног о отдела	ежемесячн о	Заместител ь главного бухгалтера	ежеквартал ьно	Первый Проректор	на электр онных носите лях	бухгалт ер	5 лет
----	------------------------------	---	--------	---	--	-------------------------------------	----------------	--	-------------------	---------------------	--	---------------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

36	Счета	1	Договор/ дополнительное соглашение	момент возникновения услуги (срок начала по договору)	Начальник ЦКО, Декан и зам.декана ФИС, начальник ОДО, секретарь директора МФК, специалист ФПДО	Бухгалтер договорного отдела	ежемесячно	Бухгалтер договорного отдела	ежемесячно	Бухгалтер (общим приказом)	на электронных носителях	бухгалтер	5 лет
37	Акт выполненных работ по договорам НИР, грантам, ЦКИ и иным краткосрочным услугам	1	Акт выполненных работ по договору	в течение 1 рабочего дня с момента подписания	Руководитель подразделения	Бухгалтер отдела договорных отношений	В день обращения	Заместитель главного бухгалтера	в день поступления документа	Ректор (Первый Проректор)	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

38	Счет на оплату	1	Договор на оказание услуг	в течение 1 рабочего дня с даты заключения договора	Руководитель подразделения	Бухгалтер отдела договорных отношений	В день обращения	Заместитель главного бухгалтера	в день обращения	Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Расчетный отдел													
39	Расчетная ведомость (0504402) по начислениям по оплате труда, пособиям и прочим выплатам	1	Приказы о приеме на работу сотрудника	3 рабочих дня с момента приема сотрудника	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
40		1	Приказы о кадровом перемещении, возложении и обязанности и пр. приказы по личному составу, для начисления	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

41	заработной платы	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Начальник отдела кадров. Начальник и структурных подразделений. Деканы факультетов. Заведующие кафедрами. Проректоры, курирующие направления деятельности	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
----	------------------	---	---	-----------------------------	---	------------------------------------	------------------------------------	-------	-------------------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

42	Табель учета рабочего времени (электронно в базе 1С)	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Табельщик	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
43	Приказы на отпуск	за 7 рабочих дней до начала отпуска	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
44	Приказы на увольнение сотрудников	за 4 рабочих дня до увольнения	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

45	Расчетная ведомость (0504402) по расчетам с обучающимися	1	Приказы о зачислении обучающихся. Приказы на выплату стипендий, именных стипендий, материальной помощи, социальных выплат и иных выплат студентам, ординаторам и аспирантам	За 6 рабочих дней до выплаты стипендии	Деканы факультета в. Начальник и структурных подразделений. Проректор а, курирующий направление деятельности	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	по мере поступления	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
----	--	---	---	--	--	-----------------------------	---	------------------------------------	---------------------	------------------------------------	-------	-------------------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

46	1	Приказы об отчислении и студентов, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, и иных отсутствия обучающихся	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения события	Деканы факультета, Начальники структурных подразделений, Проректор, а, курирующие направления деятельности	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	по мере поступления	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
47	Расчет сумм для начисления резерва по отпускам и страховым	Отчет о количестве ежемесячных отпусков, для расчета	за 5 календарных дней до окончания месяца	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления отчета	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

	взносам с отпусков	резерва по отпускам																		
Отдел налогового учета																				
Первичные документы																				
48	счет-фактура выданный	2	Документы, подтверждающие реализацию услуг, работы, товара (договоры, акты, накладные)	В соответствии с данным графиком документов оборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение реализации услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	Бухгалтера, отвечающие за отражение реализации услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	В течение 5 дней с даты реализации	Начальник отдела, ст. бухгалтер, бухгалтер отдела налогового учета	В течение 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распределении полномочий)	Архив	Главный бухгалтер	5 лет							

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

49	счет-фактура полученный	1	Документы, подтверждающие приобретение услуг, работы, товара (договоры, акты, накладные)	В соответствии с данным графиком документооборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупок, безвозмездного получения услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупок, безвозмездного получения услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	При принятии к учету	Начальник отдела, ст. бухгалтер, бухгалтер отдела налогового учета	В течении 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распределении полномочий)	Архив	Главный бухгалтер	5 лет
50	книга покупок	1	счета-фактуры полученные за отчетный период	В соответствии с данным графиком документооборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупок, безвозмездного получения услуг (работ, товаров) в	Старший бухгалтер отдела налогового учета	Ежемесячно	Начальник отдела налогового учета, главный бухгалтер	В течении 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распределении полномочий),	Архив	Начальник отдела налогов	4 года

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

51	книга продаж	1	счета-фактуры выданные за отчетный период	В соответствии с данным графиком документов оборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение реализации услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	Старший бухгалтер отдела налогового учета	Ежемесячно	Начальник отдела налогового учета, главный бухгалтер	В течении 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распределении полномочий), исполнитель - начальник отдела, старший бухгалтер	Архив	Начальник отдела налогов, старший бухгалтер	4 года
----	--------------	---	---	---	---	---	------------	--	--	---	-------	---	--------



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

[illegible]

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

53	Штатное расписание	3	Решение ученого Совета	Не позднее 1 сентября текущего года (начало учебного года)	Начальник Учебно-методического управления	Экономист	3 рабочих дня с момента представления основания	Главный бухгалтер	По мере составления штатного расписания	Ректор, Начальник ОК, Юрист, Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
54	П-4 (НЗ) квартальная	1	Справка отдела кадров о кадровом движении сотрудников в за отчетный период	не позднее 5 числа после отчетного квартала	Начальник отдела кадров	Экономист	не позднее 8 числа после отчетного квартала	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

55	1-технология годовой	1	Справка отдела информации о локальной компьютерной сети и компьютерах, используемых для управления оборудованием, установленным в структурных подразделениях КГМУ за отчетный период	до 20 января после отчетного периода	Начальник отдела информационных технологий	Экономист	до 31 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

56	1-ДОД	1	Справка отдела дovузовско го образовани я	до 25 января после отчетного периода	Начальник ОДО	Экономист	до 31 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
57	1-ТР (автотрансп орт) годовая	1	Справка транспортн ого отдела о грузовом автотрансп орте	до 20 января после отчетного периода	Начальник транспортн ого отдела	Экономист	до 25 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
58	4-ГЭР годовая	1	Справка о использова нии топлива	до 10 февраля после отчетного периода	Бухгалтер материальн ого отдела	Экономист	до 16 февраля после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
59			Справка о расходе теплоэнерг ии и электроэнерг ии	до 10 февраля после отчетного периода	Инженер- энергетик	Экономист							

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

60	3-информ годовая	1	Справка отдела информаци онных технологий о использова нии информаци онных технологий и программн ого обеспечени я	до 20 марта после отчетного периода	Начальник отдела информаци онных технологий, старший бухгалтер финансово го отдела, старший бухгалтер материальн ого отдела,	Экономист	до 25 марта после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
61	2-наука годовая	1	Справка бухгалтера договорног о отдела о затратах на научные исследован ия и разработки	до 2 апреля после отчетного периода	бухгалтер договорног о отдела	Экономист	до 11 апреля после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

62	65-автотранс	1	Справка транспортного отдела	до 15 января после отчетного периода	Начальник транспортного отдела	Экономист	до 25 января после отчетного периода	Курирующий проректор	по мере составления отчетов	Курирующий проректор эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
62	11-краткая	1	Справка материального отдела	до 25 марта после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	Экономист, бухгалтер материального отдела	до 1 апреля после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	по мере составления отчетов	Заместитель главного бухгалтера эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
63	П-2 квартальная	1	Справка материального отдела	до 15 числа месяца после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	Экономист, бухгалтер материального отдела	до 20 числа месяца после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	по мере составления отчетов	Заместитель главного бухгалтера эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
64	П-2 годовая	1	Справка материального отдела	до 25 марта после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	Экономист, бухгалтер материального отдела	до 1 апреля после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера	по мере составления отчетов	Заместитель главного бухгалтера эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

65	1-НК	1	Справка отдела аспирантур ы и докторанту ры	до 15 января после отчетного периода	Начальник отдела аспирантур ы и докторанту ры	Экономист Начальник отдела аспирантур ы и докторанту ры	до 19 января после отчетного периода	Начальник отдела аспирантур ы и докторанту ры	по мере составлени я отчетов	Начальник отдела аспирантур ы и докторанту ры, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
Отдел госзакупок													
66	Договор, контракт, дополнител ьное соглашение, соглашение о расторжени и	1	Заявка на закупки	плановые заявки-не позднее 1 октября текущего года.	Руководите ля подразделе ний	Начальник отдела госзакупок	в течение текущего года, по мере финансиро вания/по плану- графику	юрисконсу льт отдела госзакупок	в течение рабочего дня с момента регистраци и в системе "С- Бухгалтери я"	Ректор	архив	начальн ик отдела госзакуп ок	в тече ние 5 лет
67	План закупок	1	Приказ об утвержден ии нормативн ых затрат	не позднее 1 июля текущего года	Начальник ПЭО	Начальник отдела госзакупок	в течение текущего года	Начальник отдела госзакупок	1 месяц	Ректор	архив	начальн ик отдела госзакуп ок	в тече ние 5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

68	План-график закупок	1	Приказ об утверждении нормативных затрат	не позднее 1 октября текущего года	Начальник ПЭО	Начальник отдела госзакупок	в течение текущего года	Начальник отдела госзакупок	1 месяц	Ректор	архив	начальник отдела госзакупок	в течение 5 лет
----	---------------------	---	--	------------------------------------	---------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------------------	-----------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Приложение № 2
к Положению о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов СМК П 07-26-24, утвержденного приказом № 25а от 09.01.2024

График документооборота электронных первичных документов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)		8	9	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации			
			Регламент документа				Срок представления документа	Порядок представления	Способ	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Выгрузка, обработка	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления (на бумажном или цифровом способе указания ресурса)	отражения документа в бухгалтерии (на бумажном или электронном)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

1	Решение о командировании на территории и Российской Федерации (ОКУД 0504512), Изменение Решения о командировании на территории и РФ (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учится) подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку в программе "1С Бухгалтерия", подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания документа, подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2								
				Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения, проверяет и подписывает подраздел 1.1								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения, проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, заполняет раздел 3 Решения				
	Главный бухгалтер	ПЭП		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
	Руководитель	ЭЦП		1 рабочий день				



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

2	Решение о командировании на территории и иностранного государства (ф. 0504515) / Изменение Решения о командировании	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учитесь) подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
				Бухгалтерская служба	ПЭП	Не менее, чем за 3 дня до начала командировки.	ПЭП	Не менее, чем за 3 дня до начала командировки.						



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

CMK П 07-26-24

вации на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания документа							
	Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день							

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учится) подотчетное лицо	Ответственное лицо кадровый службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после создания документа	1 день после утверждения бухгалтерской службой документов основания							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службой документов основания								
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

4	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051043 3)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 день после появления документа В СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				учреждения	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии										
				Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов	ЭЦП											
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

	учреждения	председателя комиссии	ПЭП	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выигрыши	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выигрыши	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Бухгалтер	Бухгалтер	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	ПЭП	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	В день выдачи объектов в личное пользование	

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

6	Акт об утилизации и уничтожении материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	1 рабочий день после утверждения документа В СЭД	1 день после появления документа В СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии и по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества										
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем										

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

7	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтерская участковая программа	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участковой основной бухгалтерской программе	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								



Министерство здравоохранения Российской Федерации	
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
Положение	
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	
СМК П 07-26-24	

8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонта; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции,							



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

[illegible]

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выплаты	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Бухгалтерская служба	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после окончания с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Главный бухгалтер Руководитель учреждения Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	ПЭП ЭЦП ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после ознакомления членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами								
Изменение Решения о проведении	Электронный	Согласно положению об	Бухгалтерская служба		За 2 дня до фактической проверки	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтер)	Электронно	Бухгалтер на участках	В день	Заместитель главного	Не позднее 2	Для внутреннего пользования

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
СМК П 07-26-24	Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

и инвентаризации (ф. 0510447)	инвентаризации	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	после утверждения членов комиссии
-------------------------------	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

средств (ф. 0510836)	инной комиссии			дители	материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	х средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	выручки
	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения				
	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем				

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

1	Акт о признании безнадежной к изъятию взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3			Члены комиссии и по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

14	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором, с его счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ю активы	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Бухгалтерская служба	ПЭП										
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП										

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

[illegible]

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

16	Решение о восстановлении кредиторов задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выигрышки	Для отражения факта хозяйственно й жизни в учете
						Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
						ЭЦП								2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день приемки нефинансовых активов
						ПЭП								ПЭП	ПЭП	ПЭП

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

активов (ф. 0510448)	нефинансовых активов	Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления	руководителем		и материальных запасов	х средств и материальных запасов	передачи
		Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051045/0)	Электронный	Структурное подразделение - отправителя	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
СМК П 07-26-24	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

19	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер материального отдела	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответа ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затратовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления									
				Проректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

THE

1 рабочий день
после
утверждения
Проректором

ΠΕΠ

1 рабочий дня
после
утверждения
Проректором

ΠΕΠ

1 рабочий день
после
утверждения
ответственного
лица,
получившего
матценности

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

20	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер финансового отдела	В день передачи	Старший бухгалтер финансового отдела	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
21	Заявка-обоснование закупки	Электронный	Структурное подразделение	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтер)	Электронно	Бухгалтер на участке	В день	Заместитель главного	Не позднее 1	Для внутреннего пользования

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	ис, где работает подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления	после утверждения руководителем	рская программа (IC)	расчетов с подотчетными лицами	передачи	бухгалтерская подотчетными лицами	дня после передачи	Для отражения факта хозяйственно		
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем									
2 2	Акт о списании объектов нефинансовых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	ПЭП	В день принятия Решения о прекращении признания активами объектов	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Бухгалтер на участке основных	В день передачи	Старший бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственно

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	нефинансовых активов	Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	нефинансовых активов. 2 рабочих дня после составления	днем	программа (С)	средств и материальных запасов	основных средств и материальных запасов	с передачи	и жизни в учете
		Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после						



Министерство здравоохранения Российской Федерации	
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
Положение	
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

СМК П 07-26-24

2 3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо Комиссии и	ПЭП	утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления									
			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф.0510458)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
2		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности		Бухгалтер материального отдела	ЭЦП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								



Министерство здравоохранения Российской Федерации	
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Ответственное лицо Комиссии и	В день принятия Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	1 рабочий день после утверждения руководителем						
				Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2 рабочих дня после составления							
		Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинан	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов		

26	Акт о списании бланков строгой отчетности и (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления	В день принятия Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



Министерство здравоохранения Российской Федерации	
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
Положение	
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	СМК П 07-26-24

27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
					ЭЦП	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
							1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
							1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
					ЭЦП	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию финансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

СМК П 07-26-24

28	Приходный кассовый ордер	Электронный	Касса	Кассир	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	В день подписания главы	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке кассовы	В день выигрыши	Заместитель главного	В день выигрыши	Для отражения факта хозяйственно
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения								
				Кассир	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	В день подписания главы	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке кассовы	В день выигрыши	Заместитель главного	В день выигрыши	Для отражения факта хозяйственно

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

(ОКУД 0310001)	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	м бухгалтером	программа 1С)	Электронно	х расчетов	бухгалтер	и жизни в учете
29	Бухгалтерия	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке кассовых расчетов	Заместитель главного бухгалтера	В день выигрышки
		ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания ответственным лицом					
		ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания ответственным лицом					
30	Касса	ЭЦП	По мере необходимости или за определенные в учетной политике периоды, но не реже одного раза в год	В день подписания ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке кассовых расчетов	Заместитель главного бухгалтера	В день выигрышки
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронный	ЭЦП	По мере необходимости или за определенные в учетной политике периоды, но не реже одного раза в год	В день подписания ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке кассовых расчетов	Заместитель главного бухгалтера	В день выигрышки

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-24	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - ОС и МЗ до 10 000 руб.	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер материального отдела	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи нефинансовых активов	В день выдачи нефинансовых активов	И рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1				Проректор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Проректором									
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после подписания Главным бухгалтером									



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-24

о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственн ого за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъятого				