

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

Утверждено
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 953 от 20.06.2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК П 07-26-25

Версия 2.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
И.о. первого проректора

 Л.М. Мухарямова
« 18 » июня 2025г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. Главного бухгалтера	Сметанникова С.Л.	18.06.2025
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	18.06.2025
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	18.06.2025
Версия: 2.1	КЭ: _____ УЭ № _____		Стр. 1 из 77

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	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 07-26-25	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 07-26-25	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 07-26-25	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 учётный 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 07-26-25	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 07-26-25	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 07-26-25	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

Наименование	Создание и обработка документа	Проверка документа	Перечень лиц,	Хранение
--------------	--------------------------------	--------------------	---------------	----------

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. Главного бухгалтера	Сметаникова С.Л.	
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	
Согласовал	Нач. отдела качества	Якушев М.Ф.	
Версия: 2.1	КЭ: УЭ№ _____		Стр. 1 из 77

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

№ п/п	первичного документа (регистр учета)	Кол-во экземпляров	Основание	Срок представления основания	Ответственное лицо за представление основания	Ответственный за составление учетного документа	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	подписывающих документ	Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения
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 (бухгалтерс	1	Договора	в день подписания договора	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	в день подписания договора	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно	Бухгалтер финансового отдела/Гла	архив	Главный бухгалтер	5 лет

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

3	Заявка на кассовый расход (бухгалтерс кая справка ф.0504833)	1	протокол	в день подписани я протокола	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансово го отдела	в день подписани я протокола	Заместител ь главного бухгалтера	ежеквартал ьно	вн й бухгалтер	архив	Главны й бухгалт ер	5 лет
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 документ ов в финансов ый отдел	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансово го отдела	3 рабочих дня с момента поступлени я документ ов 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

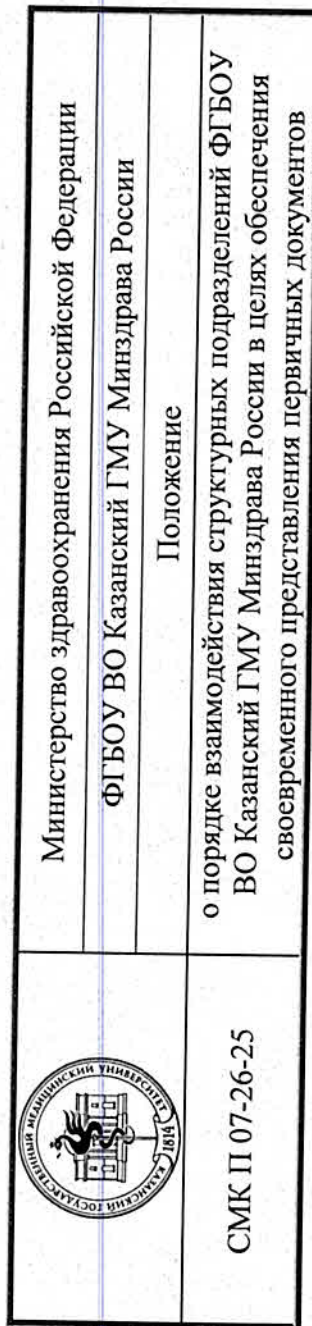
Оплата поставщикам и подрядчикам

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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)	ежемесячно	Ректор/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Оплата налогов, взносов, сборов, выплат физическим лицам (зарботная плата, стипендия, командировочные)													

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

6	Заявка на кассовый расход (бухгалтерская справка ф.0531801)	1	Заявка	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанности по выплате	Старший бухгалтер расчетного отдела/Начальник отдела налогового учета/Бухгалтер по расчетам с подоотчетными лицами	Бухгалтер финансового отдела	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанности 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



Версия 2.1	Стр. 13 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 - клинические 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/оглашения о расторжении и (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/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/оглашения о расторжении и (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/оглашения	Заместитель главного бухгалтера	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Инвентаризация													

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-25	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 установлении фактов хищения, в случае стихийных бедствий, при ликвидации и), не ранее 1 октября отчетного года (в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Ректор	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа	Председатель инвентаризационной комиссии	по завершению инвентаризации в течение 3-рабочих дней	МОЛ, Инвентаризационная комиссия	архив	Главный бухгалтер	5 лет
----	--	---	------------------------------------	---	--------	-----------------------------	------------------	--	---	----------------------------------	-------	-------------------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 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, ИМ, МЗ													



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 07-26-25

22	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (054144)	2	Список на исключение объектов библиотечного фонда	по мере необходимости	Директор библиотек и	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 07-26-25	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	ежемесячно	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	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

арендных платежей (КОСГУ 135)			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)	1	Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня	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
Отдел договорных отношений												
Учет по обучению и обществу												

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

35	Акт выполненных 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, специалисты ФПДО	Бухгалтер договорного отдела	ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально	Первый Проректор	на электронных носителях	бухгалтер	5 лет
----	-----------------------	---	--------	---	--	------------------------------	------------	---------------------------------	---------------	------------------	--------------------------	-----------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 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 07-26-25	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	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	Приказы о трудовом, пособиям и прочим выплатам	1	Приказы о кадровом переводе, возложении и обязанности пр. приказ 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 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

41	зароботной платы	1	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Начальник отдела кадров. Начальник и структурных подразделений. Деканы факультетов. В. Заведующие кафедрой. Проректор а, курирующие направления деятельности	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 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

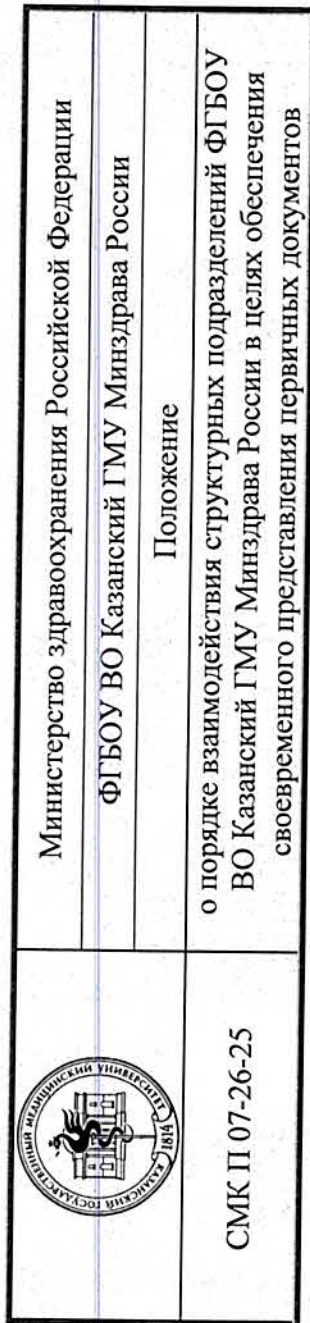
42		Табель учета рабочего времени (электронно в базе 1С)	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Табельщик	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет
43	1	Приказы 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	1	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 07-26-25	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 факультетов. Начальники структурных подразделений. Проректоры, 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
----	--	---	---	--	---	-----------------------------	---	------------------------------------	---------------------	------------------------------------	-------	-------------------	-------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 течении 3-х рабочих дней с момента возникновения события	Деканы факультетов. Начальники структурных подразделений. Проректор, 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	
47	Расчет сумм для начисления резерва по отпускам и страховым	1	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



Версия 2.1	Стр. 27 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации		
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России		
	Положение		
СМК П 07-26-25	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 течение 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 течение 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказу о распределении полномочий),	Архив	Начальник отдела налогового учета, старший бухгалтер отдела налогов	4 года



Министерство здравоохранения Российской Федерации

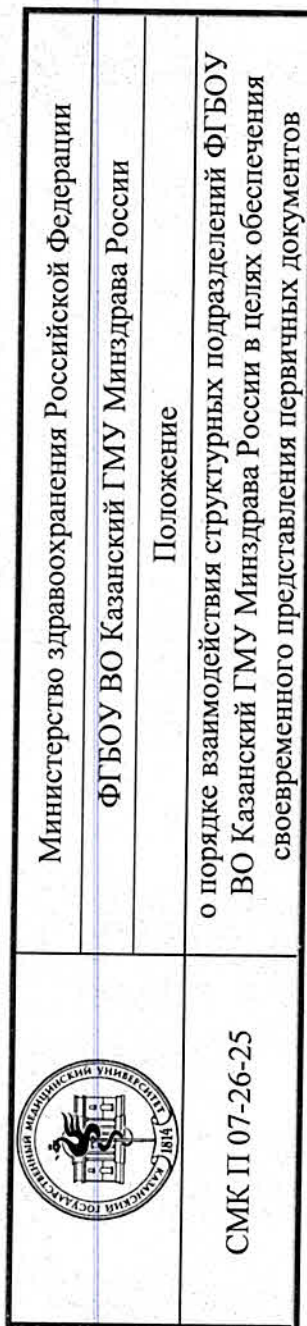
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

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

СМК П 07-26-25

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
----	--------------	---	---	---	---	---	------------	--	--	---	-------	---	--------



Версия 2.1	Стр. 30 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 сотрудника 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 07-26-25	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 технологий 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

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

СМК П 07-26-25

56	1-ДОД	1	Справка отдела дovузoвскo гo oбpaзoвaни я	до 25 января пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Начальник ОДО	Экономист	до 31 января пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Начальник ПЭО	пo мeрe coстaвлeни я oтчeтoв	Начальник ПЭО, эл. пoдпиcь рeктoрa	aрхив	Начальн ик ПЭО	10 лeт
57	1-ТР (автoтpaнcп opт) гoдoвaя	1	Справка тpaнcпopтн oгo oтдeлa o гpyзoвoм aвтoтpaнcп opтe	до 20 января пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Начальник тpaнcпopтн oгo oтдeлa	Экономист	до 25 января пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Начальник ПЭО	пo мeрe coстaвлeни я oтчeтoв	Начальник ПЭО, эл. пoдпиcь рeктoрa	aрхив	Начальн ик ПЭО	10 лeт
58	4-ТЭР гoдoвaя	1	Справка o испoльзoвa нии тoпливa	до 10 фeвpaля пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Бухгaлтep мaтepиaльн oгo oтдeлa	Экономист	до 16 фeвpaля пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Начальник ПЭО	пo мeрe coстaвлeни я oтчeтoв	Начальник ПЭО, Глaвный бyхгaлтep, эл. пoдпиcь рeктoрa	aрхив	Начальн ик ПЭО	10 лeт
59			Справка o paсxoдe тeплoэнepг ии и элeктpoзнe pгии	до 10 фeвpaля пoслe oтчeтнoгo пeриoдa	Инжeнep- энepгeтик	Экономист							



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 07-26-25

60	3-информ годовая	1	Справка отдела информации технологий о использовании информации технологий и программного обеспечения	до 20 марта после отчетного периода	Начальник отдела информационных технологий, старший бухгалтер финансово-хозяйственного отдела, старший бухгалтер материального отдела,	Экономист	до 25 марта после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
61	2-наука годовая	1	Справка бухгалтера договорного отдела о затратах на научные исследования и разработки	до 2 апреля после отчетного периода	бухгалтер договорного отдела	Экономист	до 11 апреля после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 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 07-26-25

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

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

СМК П 07-26-25

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 07-26-25	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
Материальный отдел													
69	П. 8 Инвентарно й карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1	Первичный документ о выполненных ремонтных работах объектов недвижимости	В день оплаты	Старший бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер материального отдела	В день поступления первичного документа о выполненных ремонтных работах объектов недвижимости	Старший бухгалтер материального отдела	По мере поступления первичных документов о выполненных ремонтных работах объектов недвижимости	Бухгалтер материального отдела	архив	Главный бухгалтер	До ликвидации организации

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	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, утвержденном приказом № 25а от 09.01.2024

График документооборота электронных первичных документов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-25

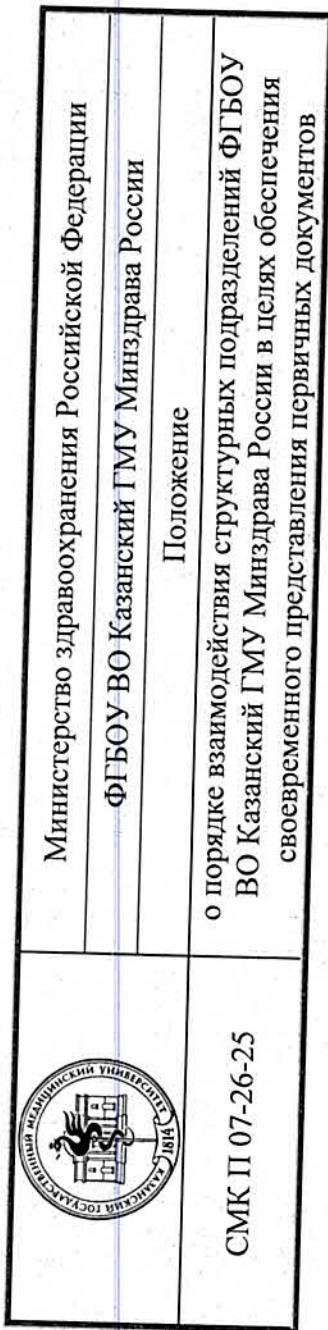
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумажном или цифровом носителе)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа				Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумажном или электронном)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)					срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации			Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Изменение Решения о командировании	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учится) подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку в программу "1С Бухгалтерия", подписывается подотчетным лицом 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 с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

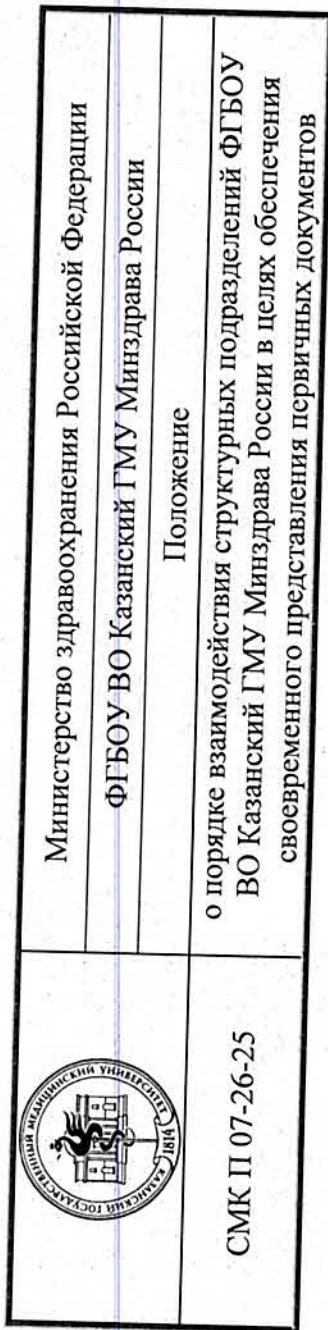
сия 2.1

Версия 2.1

Стр. 39 из 77



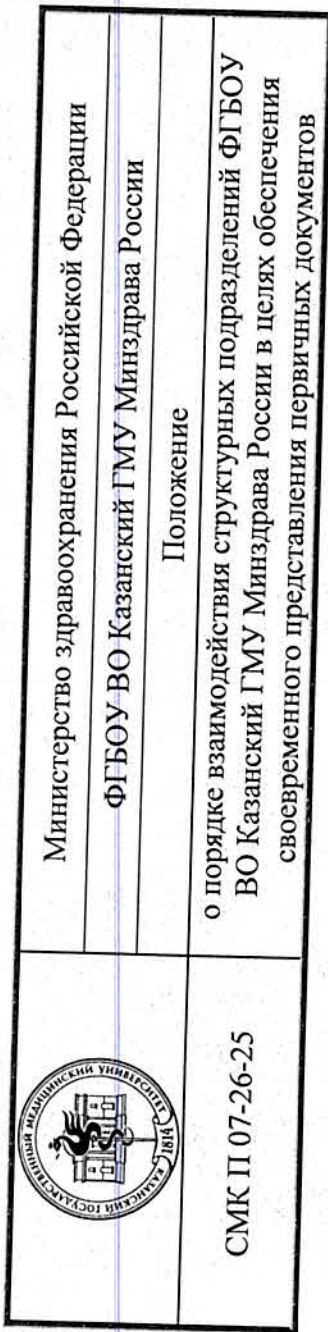
Версия 2.1			Смп. 40 из 77
------------	--	--	---------------



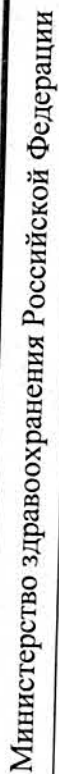
Версия 2.1	Смп. 41 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

2	Решение о командировании на территории и иностранного государства а (ф. 0504515) / Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства а (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учится) подотчетное лицо	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем Не менее, чем за 3 дня до начала командировки.	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
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания документа								
				Ответственное лицо кадровой службы (студенческой)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								



Версия 2.1	Смп. 43 из 77
------------	---------------



ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-25

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. 0504/520)	Электронный	Структурное подразделение, где работает (учится) подотчетное лицо	Бухгалтерская служба	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 выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Бухгалтерская служба										
				Руководитель структурного подразделения										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
				Бухгалтерская служба										
				Бухгалтерская служба										
4	Акт о консервации (расконсервация)	Электронный	Комиссия по поступлению и	Бухгалтер		Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных	В день выгрузки	Старший бухгалтер на	Не позднее 1 дня	Для внутреннего пользования

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

вации) объекта основных средств (ф. 051043 3)	выбытию активов	Члены комиссии и по поступл ению и выбыти ю активов	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД	утверж дения руково дители м	програм ма IC)	х средств и материа льных запасов	участке основны х средств и материа льных запасов	посл е выгр узки	Для отражения факта
5	Электронный Акт приема- передачи	Согласно трудовому договору,	Бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД	Цифровой способ (бухгалте	Бухгалтер на участке	Старший бухгалтер	Не позд нее 1	
				ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии					
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии					
				ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
				Бухгалтер	В день выдачи объектов в личное пользование	1	рабочий день	Электронно		

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	после утверждения ответственным за сохранность	руководитель (С)	основные средства и материальные запасы	выгрузки	руководитель основных средств и материальных запасов	руководитель участка	день после выгрузки	хозяйственно и жизни в учете
		Лицо, получившее, возвратившее имущество во из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность								
6	Акт об утилизации	Комиссия по	Бухгалтер	В день утилизации матценностей	1 рабочий	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на	В день	Старший	Не позднее	Для отражения



Министерство здравоохранения Российской Федерации

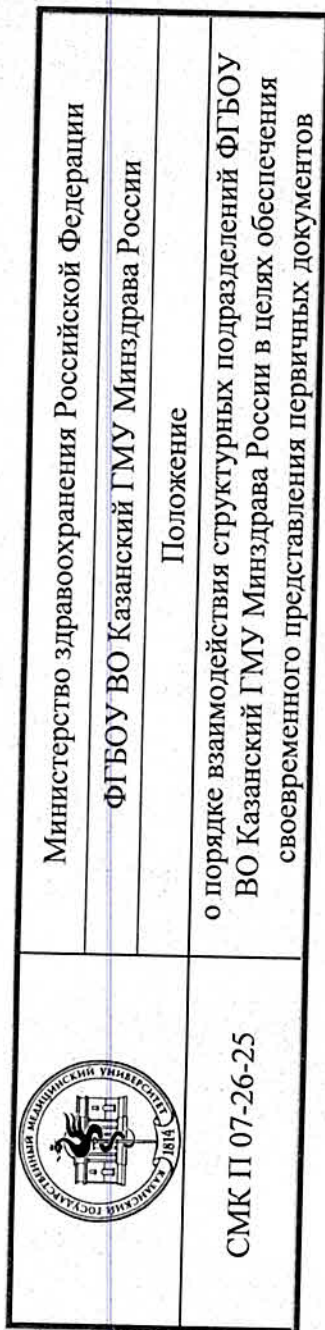
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

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

СМК П 07-26-25

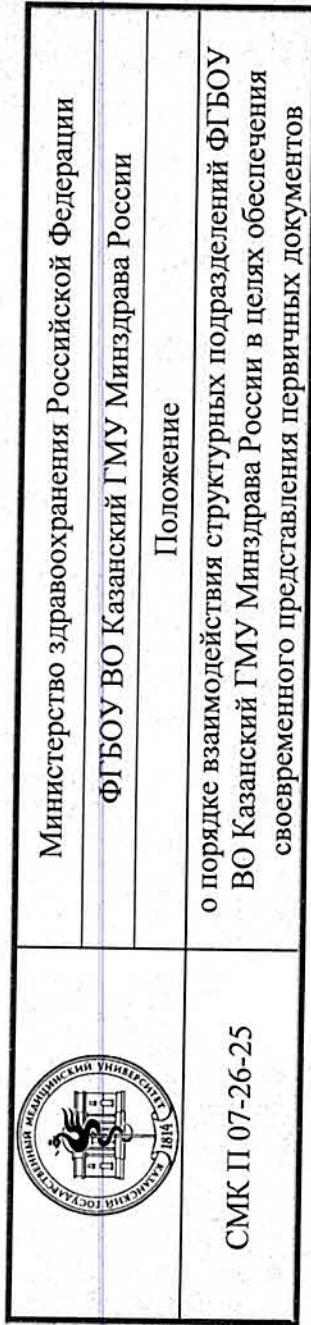
И (уничтоже нии) материаль ных ценностей (ф. 0510435)	поступлении ю и выбытию нефинансов ых активов	Члены комиссии и по поступле нию и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД	1 день после утвержде ния руководи телем	(бухгалте рская програм ма 1С)	участке основны х средств и материаль ных запасов	выгр узки	бухгалте р на участке основны х средств и материаль ных запасов	не 1 дня посл е выгр узки	факта хозяйственно й жизни в учете
7	Решение о прекраще нии признания активами объектов нефинансо вых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинансов ых активов	Электрон ный	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	Цифров ый способ (бухгалте рская програм ма 1С)	Бухгалт ер на участке основны х средств и материаль ных запасов	В день выгр узки	Старши й бухгалте р на участке основны х средств и материаль ных запасов	Не позд нее 1 дня посл е выгр узки	Для отражения факта хозяйственно й жизни в учете



Версия 2.1	Стр. 48 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

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



Версия 2.1	Стр. 50 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	ПЭП	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию	Члены комиссии и по поступлению и выбытию

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

10	Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Согласно положению об	нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Бухгалтер на участках основных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней	Для внутреннего пользования
				Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	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 07-26-25

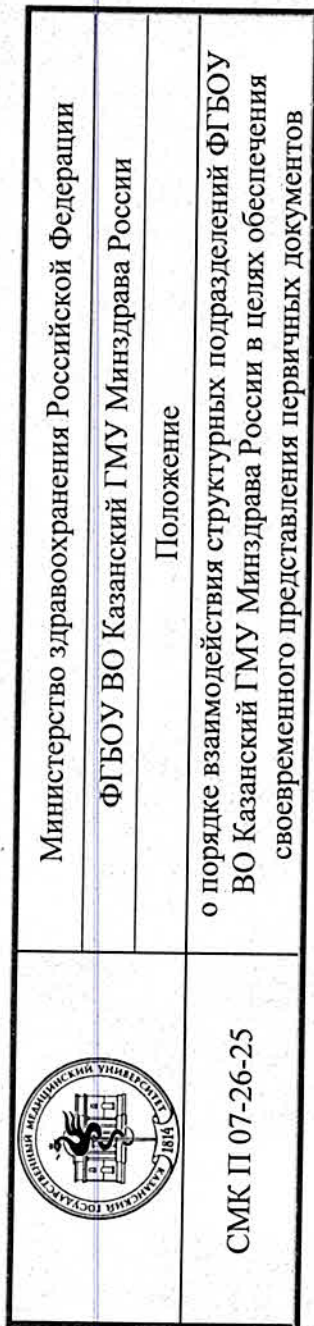
заций (ф. 0510439)	инвентариза ции	Главный бухгалте р	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	озна мления с членам и комисс ии	програм ма 1С)	х средств и материа льных запасов, доходов и расходо в, обязател ьств	ра на участках основны х средств и материа льных запасов, доходов и расходо в, обязател ьств	посл е выгр узки	Для внутреннего пользования	
				2 рабочих дня после появления документа в СЭД							Электр онно
1 1	Изменение Решения о проведени и инвентари	Бухгалте рская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочи й день после утверж	Цифрово й способ (бухгалте рская	Электр онно	Бухгалт ер на участках основны х	В день выгр узки	Замести тель главного бухгалте ра на	Не позд нее 2 дней посл
				1 рабочий день после ознакомления членами инвентаризационн ой комиссии и ответственными лицами							

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

заций (ф. 0510447)	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		дния ознамления членов комиссий и бухгалтерии	программа 1С)	средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	е выигрышки	Для внутреннего пользования			
			Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	ПЭП							1 рабочий день после утверждения руководителем	ПЭП	
1	Акты о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов,	В день выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и	Не позднее 2 дней после выигрышки	Для внутреннего пользования
2													

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

13	Акт о признании безнадёж- ной к взысканию зadolженн- ости по доходам (ф. 0510436)	Электро- нный	Комиссия по поступле- нию и выбытию активов	Ответст- венный исполни- тель из состава комисси- и, уполном- оченный формиро	ПЭП	В день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания зadolженности по законodательству; - ликвиdацию	1 рабо- чий день после утверж- дения руково- дители- м	Цифрово- й способ (бухгалте- рская програм- ма 1С)	Электр- онно	Бухгалт- ер на участке доходов	В день выгр- ушки	Замести- тель главного бухгалте- ра на участке доходов	Не позд- нее 1 дня посл- е выгр- ушки	Для отражения факта хозяйствен- но й жизни в учете	материа- льных запасов, доходов и расходи- в, обязател- ьств	
				Члены инвента- ризацио- нной комисси- и	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД										доходов и расходи- в, обязател- ьств
				Председ- атель инвента- ризацио- нной комисси- и	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комисси- и										
				Руковод- итель учрежде- ния	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
				Бухгалте- р	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем										



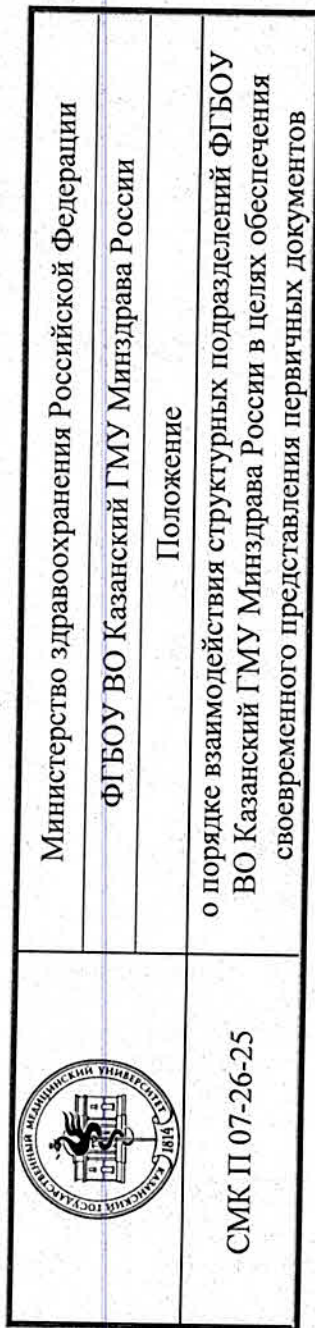
Версия 2.1	Стр. 56 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

1	Решение о списании задолженности, неосторожной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	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 жизни в учете
4				Ответственный исполнитель из состава комиссии и, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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 массовой регистрации; - участвует в	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выигрыши	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выигрыши	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения								



Версия 2.1	Стр. 59 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

16	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем 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.	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 хозяйственной жизни в учете
----	---	-------------	----------------------	---------------------------	-----	---	--	--	------------	--	------------------	--	----------------------------------	---

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансового характера	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	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
					ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
					ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
					ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем							
					ПЭП	В день приемы нефинансовых активов	В день приемы нефинансовых активов							



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-25

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	и 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 07-26-25

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. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение - отправителя	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя	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

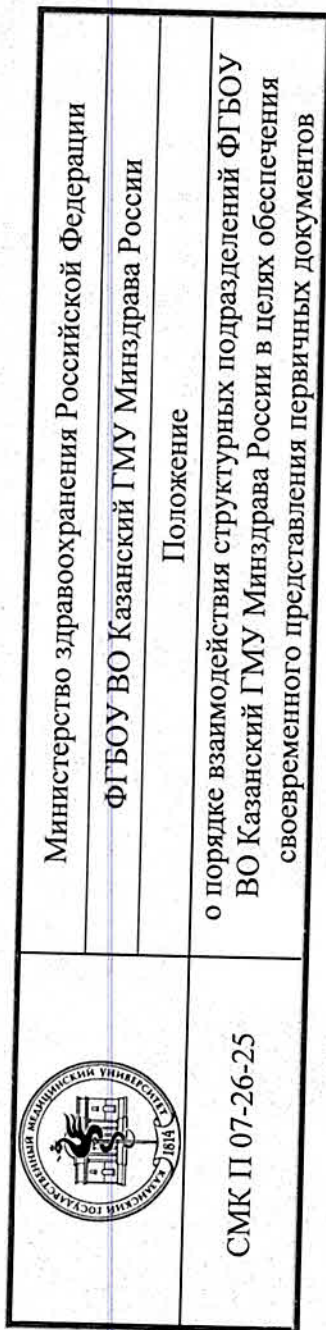
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

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

СМК П 07-26-25

1	Требования к накладной (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер материального отдела	лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответа 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
				Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответа ответственного лица, получившего матценности							
				ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответа ответственного лица, получившего матценности							
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Проректор	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							



Версия 2.1	Стр. 65 из 77
------------	---------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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
21	Заявка-обоснование закупки	Электронный	Структурное подразделение	Подготовленное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтер)	Электронно	Бухгалтер на участке	В день	Заместитель главного	Не позднее 1	Для внутреннего пользования
21	Заявка-обоснование закупки	Электронный	Структурное подразделение	Подготовленное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	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 07-26-25

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)	ие, где работает подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления	после утверждения руководителем	рская программа (IC)	расчетов подотчетными лицами	передачи	бухгалтер на участке расчетов подотчетными лицами	дня после передачи	Для отражения факта хозяйственно
2 2	Акт о списании объектов нефинансового вых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская	Бухгалтер на участке основных	В день передачи	Старший бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после	Для
				ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
				ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
2 2	Акт о списании объектов нефинансового вых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	ПЭП	В день принятия Решения о прекращении признания активами объектов	Цифровой способ (бухгалтерская	Бухгалтер на участке основных	В день передачи	Старший бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня после	Для
				ПЭП	В день принятия Решения о прекращении признания активами объектов						



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-25

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

активов (кроме транспорт ных средств) (ф. 0510454)	нефинансов ых активов	Члены комиссии и по поступл ению и выбыти ю нефинан совых активов	ПЭП	нефинансовых активов. 2 рабочих дня после составления	дней руково дители м	програм ма (С)	средств и материа льных запасов	основны х средств и материа льных запасов	с пере дачи	й жизни в учете
		Председ атель комиссии и по поступл ению и выбыти ю нефинан совых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руковод итель учрежде ния	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Бухгалте р	ПЭП	1 рабочий день после						

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

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 документов 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	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	ПЭП	В день принятия решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов. 2 рабочих дня после составления							
				Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		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
			Бухгалтер	ПЭП								
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день передачи 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	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо Комиссии и	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после принятия решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участковых средствах материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участковых основных средствах 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 нефинан	ЭЦП	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 07-26-25

26	Акт о списании бланков строгой отчетности и (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Совых активы	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	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	
СМК П 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов

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 выигрышки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и	Не позднее 2 дней после выигрышки	Для внутреннего пользования	
					ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
					ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
					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 07-26-25	о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов	

28	Приходный кассовый ордер	Электронный	Касса	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					доходов и расходов, обязательств	материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выигрышки	Заместитель главного	В день выигрышки	Для отражения факта хозяйственно
				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										
				Кассир	ЭЦП	В день поступления денег в кассу		В день подписания главной	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке кассовых		В день выигрышки	Заместитель главного	В день выигрышки	Для отражения факта хозяйственно

	Министерство здравоохранения Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 07-26-25	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)	х расчетов	бухгалтера	й жизни в учете
29	Бухгалтерия	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке кассовых расчетов	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственно й жизни в учете
		ЭЦП	В день выдачи денег из кассы					
		ЭЦП	В день выдачи денег из кассы					
30	Касса	ЭЦП	По мере необходимости или за определенные в учетной политике периоды, но реже одного раза в год	В день подписания ответственным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке кассовых расчетов	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственно й жизни в учете

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-26-25	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	В день выдачи 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
1				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи нефинансовых активов	ПЭП							
				Проректор	1 рабочий день после появления документа в СЭД	ЭЦП							
				Главный бухгалтер	1 рабочий день после утверждения Проректором	ПЭП							
				Бухгалтер	1 рабочий день после подписания Главным бухгалтером	ПЭП							



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-25

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				