



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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  
№ 20 от «12» 01 2026 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

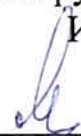
### ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК П 07-26-26

Версия 2.2

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

 Л.М. Мухарьямова  
«12» января 2026г.

Казань, 2026

|             | Должность                | Фамилия/ Подпись  | Дата         |
|-------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| Разработал  | И.о. главного бухгалтера | Сметанникова С.Л. | 12.01.2026   |
| Проверил    | Нач. юридического отдела | Ермилова О.Н.     | 12.01.2026   |
| Согласовал  | Нач. отдела качества     | Яушев М.Ф.        | 12.01.2026   |
| Версия: 2.2 | КЭ: _____                | УЭЛ: _____        | Стр. 1 из 62 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации                                                                                                                |
|                                                                                  | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России                                                                                                                          |
|                                                                                  | Положение                                                                                                                                                        |
| СМК П 07-26-26                                                                   | 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 30 августа 2024 г. № 121 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", 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 денежных средств;

**сделка** – одностороннее действие Учреждения либо двух- или многосторонние (договоры) действия граждан и юридических лиц с участием



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

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;

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



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

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.

### 4. Составление (подготовка) первичного учётного документа.

4.1. Если иное не установлено настоящим Положением, первичный учетный документ должен быть составлен работником, ответственным за



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

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 ответственному за составление первичного учётного документа (регистра учета).

5.2.6. в графе 6 содержатся сведения о наименовании должности



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

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.

## 6. Ответственность

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



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

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 07-26-26                                                                      | 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 07-26-26

| №<br>п/п                  | Наименование<br>первичного<br>документа<br>(регистра<br>учета) | Создание и обработка документа |           |                                              |                                                                          |                                                                    |                         | Проверка документа                |                  | Перечень<br>лиц,<br>подписывающих<br>документ | Хранение          |                            |                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|
|                           |                                                                | Кол-во<br>экземп-<br>ляров     | Основание | Срок<br>представ-<br>ления<br>основа-<br>ния | Ответст-<br>венное<br>лицо<br>за<br>представ-<br>ление<br>основа-<br>ния | Ответст-<br>венный за<br>составле-<br>ние<br>учетного<br>документа | Срок<br>исполни-<br>ния | Ответст-<br>венный за<br>проверку | Срок<br>проверки |                                               | Место<br>хранения | Ответст-<br>венное<br>лицо | Срок<br>хранения |
| Финансовый отдел          |                                                                |                                |           |                                              |                                                                          |                                                                    |                         |                                   |                  |                                               |                   |                            |                  |
| Санкционирование расходов |                                                                |                                |           |                                              |                                                                          |                                                                    |                         |                                   |                  |                                               |                   |                            |                  |

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

|   |                                                                                    |   |           |                                |                             |                              |                                |                                 |               |                                                |       |                   |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 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 | ежеквартально | 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 | ежеквартально | Бухгалтер финансового отдела/Главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 3 | Экономия по результатам конкурсных процедур (бухгалтерская справка ф.0504833)      | 1 | протокол  | в день подписания протокола    | Начальник отдела госзакупок | Бухгалтер финансового отдела | в день подписания протокола    | Заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | Бухгалтер финансового отдела/Главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер |       |



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

| Оплата поставщикам и подрядчикам |                                                             |   |                                         |                                                                  |                             |                              |                                                              |                                                                                        |            |                          |       |                   |       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------|-------------------|-------|
| 4                                | Заявка на кассовый расход (бухгалтерская справка ф.0531801) | 1 | Счет/акт выполненных работ/счет-фактура | 3 рабочих дня с момента поступления документа в финансовый отдел | Начальник отдела госзакупок | Бухгалтер финансового отдела | 3 рабочих дня с момента поступления документов в организацию | Проректор по направлению деятельности, Главный бухгалтер, Заказчик (инициатор закупки) | ежемесячно | Ректор/Главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
|                                  |                                                             |   |                                         |                                                                  |                             |                              |                                                              |                                                                                        |            |                          |       |                   |       |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации                                                                                                                |
|                                                                                     | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России                                                                                                                          |
|                                                                                     | Положение                                                                                                                                                        |
| СМК П 07-26-26                                                                      | 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) | 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 (зарплата, командировочные) |                                                             |                                      |                                                                  |                             |                              |                                                                                      |                                                                                        |            |                          |       |                   |       |



|                                                                                     |                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации                                                                                                                |  |
|                                                                                     | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России                                                                                                                          |  |
|                                                                                     | Положение                                                                                                                                                        |  |
| СМК П 07-26-26                                                                      | 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)              | 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 подотчетными 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) | 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 07-26-26

[illegible]



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

|   |                                                                            |   |                                               |                                                                               |                                                      |                                 |                                                                      |                   |                                             |                                                    |       |                   |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 9 | Справка (0504833) - Учет прав пользования активами (недвижимое / движимое) | 1 | Соглашения о расторжении (внесении изменений) | По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня | Отдел регионального и отраслевого взаимодействия МОЛ | Заместитель главного бухгалтера | В день представления соглашения о расторжении и (внесении изменений) | Главный бухгалтер | по мере предоставления договора/с оглашения | Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
|---|----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|

Списание ОС, материальных запасов, НМ, МЗ

|    |                                                                  |   |                                                   |                       |                     |                                                                    |                                               |                               |          |                                                                                                 |       |                   |       |
|----|------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 10 | 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 | ежегодно | Бухгалтер, постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию имущества, Первый Проректор | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
|----|------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|

Учет расчетов с подотчетными лицами

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

| 11                          | Авансовый отчет (0504505)                                                                    | 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 |                                                                                              |                                                       |                                                                               |                             |                                                                |                                                                                  |                                                     |                                                             |                                                                                                      |       |                   |       |
| 12                          | Справка (0504833) - Учет банковских гарантий (счет 10)                                       | 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 |
| 13                          | Справка (0504833) - Учет договоров аренды (счет 25) /Начисление (условных) арендных платежей | Договор/Соглашение о расторжении (внесении изменений) | По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего дня | Юрист отдела госзакупок     | Заместитель главного бухгалтера / Бухгалтер договорного отдела | В день представления договора/с оглашения о расторжении и (внесении изменений) / | Главный бухгалтер / Заместитель главного бухгалтера | по мере предоставления договора/с оглашения / ежеквартально | Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер / Бухгалтер договорного отдела, главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |



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

|                               | (КОСГУ 135)                                                             |   |                                                       |                                                                               |                               |                                 | Последний день текущего месяца                                                 | Главный бухгалтер | по мере предоставления договора/с оглашения | Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 14                            | 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 | 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 |
| Отдел договорных отношений    |                                                                         |   |                                                       |                                                                               |                               |                                 |                                                                                |                   |                                             |                                                    |       |                   |       |
| Учет по обучению и общесжитию |                                                                         |   |                                                       |                                                                               |                               |                                 |                                                                                |                   |                                             |                                                    |       |                   |       |

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

|    |                       |   |        |                                                     |                                                                                                                                                        |                              |            |                                 |               |                  |                          |           |       |
|----|-----------------------|---|--------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|---------------|------------------|--------------------------|-----------|-------|
| 15 | 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, специалист ы 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 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |  |

|    |                                                                                                                   |   |                                                  |                                                                       |                                                                                                                                   |                                                    |                     |                                        |                                        |                                  |                                        |                              |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-------|
| 16 | Счета                                                                                                             | 1 | Договор/<br>дополните<br>льное<br>соглашени<br>е | момент<br>возникнове<br>ния услуги<br>(срок<br>начала по<br>договору) | Начальник<br>ЦКО,<br>Декан и<br>зам.декана<br>ФИС,<br>начальник<br>ОДО,<br>секретарь<br>директора<br>МФК,<br>специалист<br>ы ФПДО | Бухгалтер<br>договорног<br>о отдела                | ежемесячн<br>о      | Бухгалтер<br>договорног<br>о отдела    | ежемесячн<br>о                         | Бухгалтер<br>(общим<br>приказом) | на<br>электр<br>онных<br>носите<br>лях | бухгалт<br>ер                | 5 лет |
| 17 | Акт<br>выполненн<br>ых работ по<br>договорам<br>НИР,<br>грантам,<br>ЦКИ и<br>иным<br>краткосроч<br>ным<br>услугам | 1 | Акт<br>выполненн<br>ых работ<br>по<br>договору   | в течение 1<br>рабочего<br>дня с<br>момента<br>подписани<br>я         | Руководите<br>ль подразделе<br>ния                                                                                                | Бухгалтер<br>отдела<br>договорны<br>х<br>отношений | В день<br>обращения | Заместител<br>ь главного<br>бухгалтера | в день<br>поступлени<br>я<br>документа | Ректор<br>(Первый<br>Проректор)  | архив                                  | Главны<br>й<br>бухгалт<br>ер | 5 лет |

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

| 18              | 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 |                                                                                          |   |                                                                                                           |                                                     |                            |                                       |                                             |                                    |                  |                                    |       |                   |       |
| 19              | 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 |
| 20              |                                                                                          | 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                                                                                                                                                        |  |
| о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |  |

СМК П 07-26-26

|    |                                                                                                 |                                               |                                                                                                                                                           |                             |                                             |                                    |            |                                    |       |                   |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------|------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 21 | заработной платы                                                                                | за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы | Начальник отдела кадров. Начальник и структурных подразделений. Деканы факультетов. 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 |
| 1  | Приказы на выплату заработной платы, компенсационных, стимулирующих и иных выплат. Договоры ГПХ |                                               |                                                                                                                                                           |                             |                                             |                                    |            |                                    |       |                   |       |



|                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 07-26-26 |

|    |   |                                                      |                                               |                         |                             |                                     |                                    |            |                                    |       |                   |       |
|----|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------|------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 22 |   | 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 |
| 23 | 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 |
| 24 | 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 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |

|    |                                                         |   |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                                          |                             |                                             |                                    |                     |                                    |       |                   |       |
|----|---------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 25 | Расчетная ведомость (0504402) по расчетам с обучающимся | 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. Проректор, курирующее 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 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |  |

|    |                                                            |                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                            |                             |                                             |                                    |                     |                                    |       |                   |       |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 26 | 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 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 |
| 27 | 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

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

СМК П 07-26-26

[illegible]



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

|    |                         |   |                                                                                          |                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                    |                      |                                                                    |                                                              |                                                                                           |       |                                                            |        |
|----|-------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------|--------|
| 29 | 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  |
| 30 | 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 Приказа о распределении полномочий), | Архив | Начальник отдела налогов, старший бухгалтер отдела налогов | 4 года |

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

|    |              |   |                                           |                                                     |                                                                                             |                                           |            |                                                      |                                                              |                                                                                                                                                |       |                                                                                |        |
|----|--------------|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 31 | 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), исполните ль - начальник отдела, ст.бухгалтер отдела | Архив | Начальник отдела налогов ого учета, старший бухгалтер отдела налогов ого учета | 4 года |
|----|--------------|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|





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

|    |                      |   |                                                                            |                                                            |                                           |           |                                                 |                   |                                |                                                |       |                   |       |
|----|----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| 33 | 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 расписания | Ректор, Начальник ОК, Юрист, Главный бухгалтер | архив | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 34 | 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 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |

|    |                      |   |                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                            |           |                                      |               |                             |                                    |       |               |        |
|----|----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------------|-------|---------------|--------|
| 35 | 1-технология годовой | 1 | Справка отдела информационных 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                                                                                                                                                        |  |
| СМК П 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |  |

|    |                                        |   |                                                                         |                                                   |                                       |           |                                                   |                  |                                    |                                                                      |       |                   |           |
|----|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-----------|
| 36 | 1-ДОД                                  | 1 | Справка<br>отдела<br>доузовско<br>го<br>образовани<br>я                 | до 25<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода  | Начальник<br>ОДО                      | Экономист | до 31<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода  | Начальник<br>ПЭО | по мере<br>составлени<br>я отчетов | Начальник<br>ПЭО, эл.<br>подпись<br>ректора                          | архив | Начальн<br>ик ПЭО | 10<br>лет |
| 37 | 1-ТР<br>(автотрансп<br>орт)<br>годовая | 1 | Справка<br>транспортн<br>ого отдела<br>о грузовой<br>автотрансп<br>орте | до 20<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода  | Начальник<br>транспортн<br>ого отдела | Экономист | до 25<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода  | Начальник<br>ПЭО | по мере<br>составлени<br>я отчетов | Начальник<br>ПЭО, эл.<br>подпись<br>ректора                          | архив | Начальн<br>ик ПЭО | 10<br>лет |
| 38 | 4-ТЭР<br>годовая                       | 1 | Справка о<br>использова<br>нии<br>топлива                               | до 10<br>февраля<br>после<br>отчетного<br>периода | Бухгалтер<br>материальн<br>ого отдела | Экономист | до 16<br>февраля<br>после<br>отчетного<br>периода | Начальник<br>ПЭО | по мере<br>составлени<br>я отчетов | Начальник<br>ПЭО,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>эл. подпись<br>ректора | архив | Начальн<br>ик ПЭО | 10<br>лет |
| 39 |                                        |   | Справка о<br>расходе<br>теплоэнерг<br>ии и<br>электроэнерг<br>ии        | до 10<br>февраля<br>после<br>отчетного<br>периода | Инженер-<br>энергетик                 | Экономист |                                                   |                  |                                    |                                                                      |       |                   |           |



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

|    |                     |   |                                                                                                                                                                 |                                                 |                                                                                                                                                                  |           |                                                  |                  |                                    |                                                                      |       |                   |           |
|----|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-----------|
| 40 | 3-информ<br>годовая | 1 | Справка<br>отдела<br>информаци<br>онных<br>технологий<br>о<br>использова<br>нии<br>информаци<br>онных<br>технологий<br>и<br>программн<br>ого<br>обеспечени<br>я | до 20<br>марта<br>после<br>отчетного<br>периода | Начальник<br>отдела<br>информаци<br>онных<br>технологий,<br>старший<br>бухгалтер<br>финансово<br>го отдела,<br>старший<br>бухгалтер<br>материальн<br>ого отдела, | Экономист | до 25 марта<br>после<br>отчетного<br>периода     | Начальник<br>ПЭО | по мере<br>составлени<br>я отчетов | Начальник<br>ПЭО,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>эл. подпись<br>ректора | архив | Начальн<br>ик ПЭО | 10<br>лет |
| 41 | 2-наука<br>годовая  | 1 | Справка<br>бухгалтера<br>договорног<br>о отдела о<br>затратах на<br>научные<br>исследован<br>ия и<br>разработки                                                 | до 2 апреля<br>после<br>отчетного<br>периода    | бухгалтер<br>договорног<br>о отдела                                                                                                                              | Экономист | до 11<br>апреля<br>после<br>отчетного<br>периода | Начальник<br>ПЭО | по мере<br>составлени<br>я отчетов | Начальник<br>ПЭО,<br>Главный<br>бухгалтер,<br>эл. подпись<br>ректора | архив | Начальн<br>ик ПЭО | 10<br>лет |

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

|    |                 |   |                              |                                            |                                 |                                           |                                            |                                 |                             |                                                     |       |               |        |
|----|-----------------|---|------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------|---------------|--------|
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | 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 |
| 45 | 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 07-26-26                                                                      | о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов |  |

|                  |                                                                                                  |   |                                                            |                                                                    |                                                              |                                                                           |                                                                                         |                                                              |                                                                                                   |                                                                                         |       |                                           |                           |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|---------------------------|
| 46               | 1-НК                                                                                             | 1 | Справка<br>отдела<br>аспирантур<br>ы и<br>докторанту<br>ры | до 15<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода                   | Начальник<br>отдела<br>аспирантур<br>ы и<br>докторанту<br>ры | Экономист<br>Начальник<br>отдела<br>аспирантур<br>ы и<br>докторанту<br>ры | до 19<br>января<br>после<br>отчетного<br>периода                                        | Начальник<br>отдела<br>аспирантур<br>ы и<br>докторанту<br>ры | по мере<br>составлени<br>я отчетов                                                                | Начальник<br>отдела<br>аспирантур<br>ы и<br>докторанту<br>ры, эл.<br>подпись<br>ректора | архив | Начальн<br>ик ПЭО                         | 10<br>лет                 |
| Отдел госзакупок |                                                                                                  |   |                                                            |                                                                    |                                                              |                                                                           |                                                                                         |                                                              |                                                                                                   |                                                                                         |       |                                           |                           |
| 47               | Договор,<br>контракт,<br>дополнител<br>ьное<br>соглашение,<br>соглашение<br>о<br>расторжени<br>и | 1 | Заявка на<br>закупки                                       | плановые<br>заявки-не<br>позднее 1<br>октября<br>текущего<br>года. | Руководите<br>ля<br>подразделе<br>ний                        | Начальник<br>отдела<br>госзакупок                                         | в течение<br>текущего<br>года, по<br>мере<br>финансиро<br>вания/по<br>плану-<br>графику | юрисконсу<br>льт отдела<br>госзакупок                        | в течение<br>рабочего<br>дня с<br>момента<br>регистраци<br>и в системе<br>"С-<br>Бухгалтери<br>я" | Ректор                                                                                  | архив | начальн<br>ик<br>отдела<br>госзакуп<br>ок | в<br>тече<br>ние 5<br>лет |
| 48               | План<br>закупок                                                                                  | 1 | Приказ об<br>утвержден<br>ии<br>нормативн<br>ых затрат     | не позднее<br>1 июля<br>текущего<br>года                           | Начальник<br>ПЭО                                             | Начальник<br>отдела<br>госзакупок                                         | в течение<br>текущего<br>года                                                           | Начальник<br>отдела<br>госзакупок                            | 1 месяц                                                                                           | Ректор                                                                                  | архив | начальн<br>ик<br>отдела<br>госзакуп<br>ок | в<br>тече<br>ние 5<br>лет |



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

| 49                 | 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 |                                                                   |   |                                                                          |                                    |                                      |                                |                                                                                               |                                        |                                                                                                |                                |       |                             |                           |
| 50                 | П. 8 Инвентарной 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 07-26-26                                                                      | 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 07-26-26

| № 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 бумажной или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете |            |                                                                     |                 | Назначение информации           |                                 |                             |
|-------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|       |                                                             |                                                   | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа          |                                                                                                                                |                                                                             | Выгрузка, обработка             | Проверка   |                                                                     |                 |                                 |                                 |                             |
|       |                                                             |                                                   |                                                                                            | Срок представления документа |                                                                                                                                |                                                                             |                                 |            | Способ отражения документа в бухучете (на бумажном или электронном) | Срок            |                                 | Контроль                        |                             |
| 1     |                                                             |                                                   |                                                                                            | 5                            | 7                                                                                                                              | 8                                                                           | 10                              | 11         | 12                                                                  | 13              | 14                              | 15                              |                             |
| 1     | Решение о командировании на территории Российской Федерации | Электронный                                       | Структурное подразделение, где работает                                                    | Подотчетное лицо             | Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку в личном кабинете, подписывается подразделами 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 | 1 рабочий день после утверждения                                            | Цифровой способ (бухгалтерская) | Электронно | Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами                 | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |

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

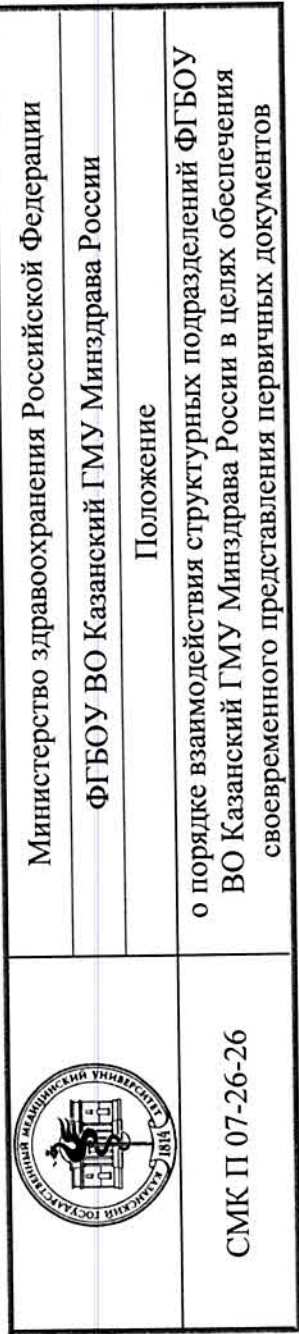
|                                                                                                   |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                      |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| <p>Федерации (ОКУД 0504512), Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)</p> | <p>(учится) подотчетное лицо</p> | <p>Руководитель структурного подразделения</p>                                                | <p>1 день после создания документа, подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>день<br/>руководителем</p> | <p>программа 1С)</p> |  |  |  |  |  |
|                                                                                                   |                                  | <p>Ответственно<br/>е лицо<br/>кадровой<br/>службы<br/>(студенческо<br/>й<br/>канцелярии)</p> | <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения, проверяет и подписывает подраздел 1.1</p>                                                                                                                                                                                           |                               |                      |  |  |  |  |  |
|                                                                                                   |                                  | <p>Бухгалтерская служба</p>                                                                   | <p>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</p> |                               |                      |  |  |  |  |  |
|                                                                                                   |                                  | <p>Главный бухгалтер</p>                                                                      | <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p>                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                      |  |  |  |  |  |
|                                                                                                   |                                  | <p>Руководитель учреждения</p>                                                                | <p>1 рабочий день</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                      |  |  |  |  |  |





|                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 07-26-26 |

| 2 | Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515) / Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Структурное подразделение, где работает (учитесь) подотчетное с лицом | Ответственно с лицом кадровой службы (студенческой канцелярии) | 1 рабочий день после утверждения руководителем                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)   | Электронно | Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными и лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       |                                                                |                                                                   |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Подотчетное лицо                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем                    | Не менее, чем за 5 дней до начала командировки в личном кабинете | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Руководитель структурного подразделения                        | 1 день после создания документа                                   |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Ответственно с лицом кадровой службы (студенческой канцелярии) | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Бухгалтерская служба                                           | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Главный бухгалтер                                              | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |
|   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                       | Руководитель учреждения                                        | 1 рабочий день                                                    |                                                                  |                                                |                                                |            |                                                       |                 |                                 |                                 |                             |



|            |               |
|------------|---------------|
| Версия 2.2 | Стр. 38 из 62 |
|------------|---------------|



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 07-26-26

|   |                                                                            |             |                                                         |                                                                 |                                                               |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 5 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов          | 1 день после подписи всех членов 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                                         | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии         |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|   |                                                                            |             |                                                         | Бухгалтер                                                       | 1 рабочий день после утверждения руководителем                |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|   |                                                                            |             |                                                         | Бухгалтер                                                       | В день выдачи объектов в личное пользование                   |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|   |                                                                            |             |                                                         | Лицо, ответственно за их сохранность или целевое использование  | В день выдачи объектов в личное пользование                   | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|   |                                                                            |             |                                                         | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
|   |                                                                            |             |                                                         | Бухгалтер                                                       | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность |                                                               |            |                                                              |                      |                                                                      |                                 |                                                 |               |
| 6 | Акт об утилизации                                                          | Электронный | Комиссия по                                             | Бухгалтер                                                       | В день утилизации матценностей                                | 1 рабочий день                                                | Цифровой   | Электронно                                                   | Бухгалтер на участке | В день                                                               | Старший бухгалтер               | Не позднее 1 дня                                | Для отражения |



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

| (уничтожены)<br>материальны<br>х ценностей<br>(ф. 0510435) | поступления<br>и<br>выбытия<br>нефинансов<br>ых активов                    | Члены<br>комиссии по<br>поступлению<br>и выбытию<br>активов                                                           | 1 день после появления<br>документа В СЭД                                            | день<br>после<br>утверж<br>дения<br>руковод<br>ителем                 | способ<br>(бухгал<br>терская<br>програм<br>ма 1С)                 | основных<br>средств и<br>материальны<br>х запасов                            | выгру<br>зки              | на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материаль<br>ных<br>запасов                         | дня после<br>выгрузки                    | факта<br>хозяйствен<br>ной жизни<br>в учете                     |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                            |                                                                                                                       | 2 рабочих дня после<br>утверждения ответственного<br>лица за сохранность имущества   |                                                                       |                                                                   |                                                                              |                           |                                                                                               |                                          |                                                                 |
| 7                                                          | Комиссия<br>по<br>поступле<br>нию и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов | Ответствен<br>ный<br>исполнитель<br>из состава<br>комиссии по<br>поступлению<br>и выбытию<br>нефинансовы<br>х активов | Одновременно с<br>формированием акта о<br>результатах инвентаризации (ф.<br>0510463) | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утверж<br>дения<br>руковод<br>ителем | Цифров<br>ой<br>способ<br>(бухгал<br>терская<br>програм<br>ма 1С) | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальны<br>х запасов | В<br>день<br>выгру<br>зки | Старший<br>бухгалтер<br>на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материаль<br>ных<br>запасов | Не<br>позднее 1<br>дня после<br>выгрузки | Для<br>отражения<br>факта<br>хозяйствен<br>ной жизни<br>в учете |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации                                                                                                                |  |
|                                                                                     | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России                                                                                                                          |  |
|                                                                                     | Положение                                                                                                                                                        |  |
| СМК П 07-26-26                                                                      | 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       | Бухгалтер                                                                                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 рабочий день после утверждения после утверждения дня заседания 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 |
|---|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|   |                                                                |             | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонта; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                            |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|   |                                                                |             |                                                              | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|   |                                                                |             |                                                              | Бухгалтер                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |



|                                                                                     |                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации                                                                                                                |  |
|                                                                                     | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России                                                                                                                          |  |
|                                                                                     | Положение                                                                                                                                                        |  |
| СМК П 07-26-26                                                                      | 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 организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 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 выгрузки | Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          |             |                                                        |                                                                                             |                                                                                          |                                                  |                                              |            |                                                                          |                 |                                                                      |                                  |                                                 |
| 10 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                         | Электронный | Согласно положению об инвентаризации                   | Бухгалтерская служба                                                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                           | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера                                      | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования                     |
|    |                                                                                                          |             |                                                        | Главный бухгалтер                                                                           | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД                                            | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии |                                              |            |                                                                          |                 |                                                                      |                                  |                                                 |
|    |                                                                                                          |             |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | 2 рабочих дня после утверждения документа в СЭД                                          | 2 рабочих дня после утверждения                  |                                              |            |                                                                          |                 |                                                                      |                                  |                                                 |
|    |                                                                                                          |             |                                                        | Бухгалтер                                                                                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                           | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии |                                              |            |                                                                          |                 |                                                                      |                                  |                                                 |



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

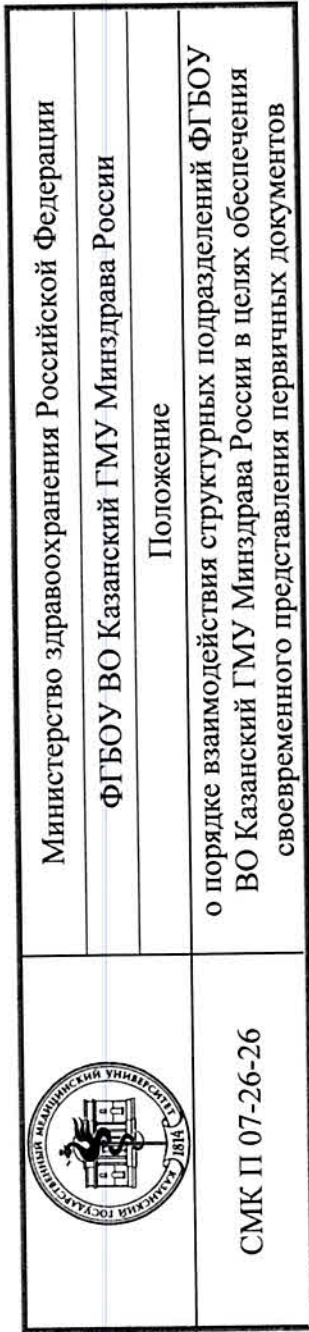
|        |                                                            |             |                                      | Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица           | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                | комиссии                                                     |                                              |            | расходов, обязательств                                                                |                 |                                  |                             |                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                            |             |                                      | Бухгалтер                                                        | 1 рабочий день после ознакомления членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами |                                                              |                                              |            |                                                                                       |                 |                                  |                             |                                                                                                    |
| 1<br>1 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Бухгалтерская служба                                             | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств                                     | 1 рабочий день после утверждения инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств | В день выгрузки | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |                                                                                                    |
|        |                                                            |             |                                      | Руководитель учреждения                                          | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                |                                                              |                                              |            |                                                                                       |                 |                                  |                             |                                                                                                    |
|        |                                                            |             |                                      | Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица           | Бухгалтер                                                                                     |                                                              |                                              |            |                                                                                       |                 |                                  |                             | 1 рабочий день после утверждения руководителем инвентаризационной комиссии и ответственными лицами |
| 1<br>2 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных         | Электронный | Инвентаризационная комиссия          | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | В день окончания инвентаризации                                                               | 1 рабочий день после утверждения инвентаризационной комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и              | В день выгрузки | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |                                                                                                    |



|                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 07-26-26

| средств (ф. 0510836) | Члены инвентаризационной комиссии                                              | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | руководителем                                                                 | Электронно                                     | Бухгалтер на участке доходов                   | В день выгрузки               | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1<br>3               | Комиссия по поступлению и выбытию активов                                      | Электронный                                    | Акты о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Члены инвентаризационной комиссии                                              | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Председатель инвентаризационной комиссии                                       | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Руководитель учреждения                                                        | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Бухгалтер                                                                      | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акты | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
| 1                    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |
|                      |                                                                                |                                                |                                                                               |                                                |                                                |                               |                                      |                                 |                                                 |



|            |               |
|------------|---------------|
| Версия 2.2 | Стр. 45 из 62 |
|------------|---------------|





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 07-26-26

| 1 | Решение о признании (восстановлении) сомнительно и задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | 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 качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участке доходов | В день выгрузки | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 5 |                                                                                          |             |                                                      | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                              |            |                              |                 |                                 |                                                 |
|   |                                                                                          |             |                                                      | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                              |            |                              |                 |                                 |                                                 |
|   |                                                                                          |             |                                                      | Руководитель учреждения                                                        | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                              |            |                              |                 |                                 |                                                 |
|   |                                                                                          |             |                                                      | Бухгалтер                                                                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                              |            |                              |                 |                                 | Старший бухгалтер на участке доходов            |

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

| 16 | Решение о восстановлении кредиторов задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Бухгалтерская служба                                   | Ответственный исполнитель                                | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);<br>и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участках доходов и расходов                     | В день выгрузки | Старший бухгалтер на участке доходов и расходов          | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                |             |                                                        | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                          |                                 |                                                 |
|    |                                                                |             |                                                        | Руководитель учреждения ПФО                              | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                          |                                 |                                                 |
|    |                                                                |             |                                                        | Бухгалтер                                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                          |                                 |                                                 |
| 17 | Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)      | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                    | В день присмки нефинансовых активов                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 материал | 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 07-26-26                                                                      | 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 | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | 2 рабочих дня после составления                        | руководителем                                                             | 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 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                |             |                           |                                                                                  |                                                        |                                                                           |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                                |             |                           | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матрицу | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | 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 |
|    |                                                                                |             |                           | Руководитель учреждения                                                          | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                                           |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                                |             |                           | Бухгалтер                                                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем         |                                                                           |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                                |             |                           | Бухгалтер материального отдела                                                   | В день выдачи нефинансовых активов                     |                                                                           |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                                |             |                           | Ответственно е лицо, передающее материальны е ценности                           | 1 рабочий день после составления                       | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица                      |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                                |             |                           | Ответственно е лицо, получающее материальны е ценности                           | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица   |                                                                           |                                              |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |



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

| 1  | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурно с подразделения-отправителя | Бухгалтер                                                           | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | 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 |
|----|-----------------------------------|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| 19 |                                   |             |                                        | Бухгалтер материального отдела                                      | В день выдачи нефинансовых активов                                            | В день выдачи нефинансовых активов                                            |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                   |             |                                        | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя |                                                                               |                                                                               |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                   |             |                                        | Сотрудник учреждения, затребовавший материалы и ценности            | 1 рабочий день после составления                                              |                                                                               |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                   |             |                                        | Проректор                                                           | 2 рабочих дня после утверждения                                               |                                                                               |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                   |             |                                        | Ответственно е лицо, отпускающее материалы и ценности               | 1 рабочий день после утверждения Проректором                                  |                                                                               |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                   |             |                                        | Ответственно е лицо, получающее материалы и ценности                | 1 рабочий дня после утверждения Проректором                                   |                                                                               |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |



|                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 07-26-26 |

|    | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                                      | Электронный | Примочная комиссия                                       | Бухгалтер                                                | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | 1 рабочий день после утверждения руководителя | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер финансового отдела                         | В день передачи | Старший бухгалтер на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                    |             |                                                          |                                                          |                                                                               |                                               |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
| 20 |                                                                                                    |             |                                                          | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | В день приема товаров, услуг                                                  | 1 рабочий день после утверждения руководителя | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер финансового отдела                         | В день передачи | Старший бухгалтер на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Члены приемочной комиссии                                | 1 рабочий день после составления                                              | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Председатель комиссии                                    | 1 рабочий день после согласования членами комиссии                            | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Руководитель учреждения                                  | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии                         | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Бухгалтер                                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
| 21 | Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Структурное подразделение, где работает подотчетное лицо | Подотчетное лицо                                         | За 5 рабочих дней до дня закупки                                              | 1 рабочий день после утверждения              | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера                                                                             | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                     |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Руководитель структурного подразделения                  | 1 рабочий день после составления                                              | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Бухгалтерская служба                                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения     | 1 рабочий день после утверждения              |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |
|    |                                                                                                    |             |                                                          | Главный бухгалтер                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения     | 1 рабочий день после утверждения              | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера                                                                             | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования                     |
|    |                                                                                                    |             |                                                          |                                                          |                                                                               |                                               |                                              |            |                                                      |                 |                                                                                                             |                                 |                                                 |

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

|        |                                                                                        |             |                                                        |                                                                     | Руководитель учреждения                                                     | 2 рабочих дня после утверждения                |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|
|        |                                                                                        |             |                                                        |                                                                     | Бухгалтер                                                                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |
| 2<br>2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственно с лицом Комиссии                                       | В день принятия Решения о признании активов 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 |  |  |
|        |                                                                                        |             |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | 2 рабочих дня после составления                                             |                                                |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |
|        |                                                                                        |             |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                        |                                                |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |
| 2<br>3 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510454)                                     | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию                      | Руководитель учреждения                                             | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                      |                                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская               | Электронно | Бухгалтер на участке основных средств и                      | В день передачи | Старший бухгалтер на участке основных                                | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйствен                  |  |  |
|        |                                                                                        |             |                                                        | Бухгалтер                                                           | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии                     |                                                |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |
|        |                                                                                        |             |                                                        | Ответственно с лицом Комиссии                                       | В день принятия Решения о признании активами объектов нефинансовых активов. |                                                |                                                |                                              |            |                                                              |                 |                                                                      |                                 |                                                 |  |  |



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

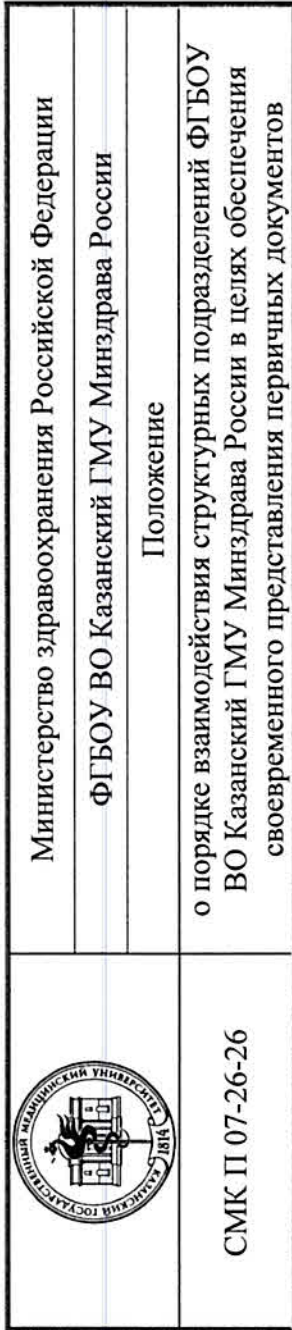
| 24 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | 2 рабочих дня после составления                        | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участке основных 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 |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                   |             |                                                        |                                                                     |                                                        |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
| 24 |                                                                   |             |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | 2 рабочих дня после составления                        | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии    | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем          | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Бухгалтер на участке основных 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 |
|    |                                                                   |             |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                   |             |                                                        | Руководитель учреждения                                             | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                   |             |                                                        | Бухгалтер                                                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем         |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
| 24 |                                                                   |             |                                                        | Бухгалтер материального отдела                                      | В день передачи нефинансовых активов                   |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                   |             |                                                        | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | 1 рабочий день после утверждения руководителя          |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
| 24 |                                                                   |             |                                                        | Руководитель учреждения                                             | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |
|    |                                                                   |             |                                                        |                                                                     |                                                        |                                                         |                                                        |                                                         |                                              |            |                                                    |                 |                                                                      |                                 |                                                 |



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

| отчетности<br>(ф. 0510461) | выбытие<br>нефинансов<br>ых активов | Члены<br>комиссии по<br>поступлению<br>и выбытию<br>нефинансовы<br>х активов | 2 рабочих дня после<br>составления | утверж<br>дения<br>руковод<br>ителем                                                 | терская<br>програм<br>ма 1С)                                 | Элект<br>ронно                                                    | Бухгалтер на<br>участках<br>основных<br>средств и<br>материальны<br>х запасов,<br>доходов и<br>расходов,<br>обязательств | В<br>день<br>выгу<br>зки                                                                                                 | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалтер<br>а | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки | Для<br>внутреннег<br>о<br>пользо<br>вания |
|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2<br>7                     | Инвентариз<br>ационная<br>комиссия  | Электр<br>онный                                                              | Инвентариз<br>ационная<br>комиссия | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению<br>и выбытию<br>нефинансовы<br>х активов  | 1 рабочий день после<br>согласования с членами<br>комиссии   | Цифров<br>ой<br>способ<br>(бухгал<br>терская<br>програм<br>ма 1С) | Элект<br>ронно                                                                                                           | Бухгалтер на<br>участках<br>основных<br>средств и<br>материальны<br>х запасов,<br>доходов и<br>расходов,<br>обязательств | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалтер<br>а | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки | Для<br>внутреннег<br>о<br>пользо<br>вания |
|                            |                                     |                                                                              |                                    | Руководител<br>ь учреждения                                                          | 2 рабочих дня после<br>утверждения председателем<br>комиссии |                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                               |                                              |                                           |
|                            |                                     |                                                                              |                                    | Бухгалтер                                                                            | 1 рабочий день после<br>утверждения руководителем            |                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                               |                                              |                                           |
|                            |                                     |                                                                              |                                    | Ответствен<br>ный<br>исполнитель<br>из состава<br>инвентаризац<br>ионной<br>комиссии | В день окончания<br>инвентаризации                           |                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                               |                                              |                                           |
|                            |                                     |                                                                              |                                    | Члены<br>инвентаризац<br>ионной<br>комиссии                                          | 1 рабочий день после<br>появления документа в СЭД            |                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                               |                                              |                                           |





|            |  |               |
|------------|--|---------------|
| Версия 2.2 |  | Стр. 55 из 62 |
|------------|--|---------------|



|                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 07-26-26 |

| средств (ф. 0510464) | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | председателем комиссии | программа 1П)                                | Электронно | Прием на участие учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 3<br>0               | Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия                                 | Члены инвентаризационной комиссии                                                                                                           | Председатель комиссии  | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участие учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
|                      | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами         | Члены инвентаризационной комиссии                                                                                                           | Председатель комиссии  | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участие учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
|                      | Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы                        | Члены инвентаризационной комиссии                                                                                                           | Председатель комиссии  | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участие учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |

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

| 3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Электронный журнал инвентаризационной комиссии | Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями и секретаря<br>Члены инвентаризационной комиссии<br>Председатель комиссии | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии<br>День окончания инвентаризации<br>День окончания инвентаризации | 1                                                    | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке операций по объектам нефинансовых активов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                 |                                                |                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                              |            |                                                            |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|   |                                                                                                 |                                                |                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                              |            |                                                            |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|   |                                                                                                 |                                                |                                          | Бухгалтер, ответственный за учет операций по объектам нефинансовых активов                                                              | Бухгалтер, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)                                                                                                                                                 | 1                                                    |                                              |            |                                                            |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|   |                                                                                                 |                                                |                                          | Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов                                                                                   | Бухгалтер, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку                                                                 | рабочий день после подписания председателем комиссии |                                              |            |                                                            |                 |                                 |                                  |                                                                  |



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

| 3<br>2 | Инвентаризация<br>опись<br>наличных<br>денежных<br>средств (ф.<br>0510467) | Электронный | Бухгалтерия,<br>инвентаризационная<br>комиссия | Ответственный член<br>инвентаризационной<br>комиссии с полномочиями<br>и секретаря<br><br>Члены инвентаризационной<br>комиссии<br><br>Председатель комиссии | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии<br><br>День окончания инвентаризации<br><br>День окончания инвентаризации                                                                          | 1<br>рабочий день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                            |             |                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                              |            |                                         |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|        |                                                                            |             |                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                              |            |                                         |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|        |                                                                            |             |                                                | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами<br><br>Кассир                                                                              | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии<br><br>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии |                                                           |                                              |            |                                         |                 |                                 |                                  |                                                                  |
|        |                                                                            |             |                                                | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями и секретаря                                                                                   | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии                                                                                                                                                    |                                                           |                                              |            |                                         |                 |                                 |                                  |                                                                  |



СМК П 07-26-26

[illegible]



|                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 07-26-26

| прочими<br>дебиторами<br>и<br>кредиторами<br>(ф. 0510469) | дебиторами и<br>кредиторами       | комиссии                                                                  | Электронный | Бухгалтерия на основании данных, предоставленных Отделом региональных и отраслевых взаимодействий / МОЛ | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) | дебиторами и<br>кредиторами | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Электронно | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | В день передачи договора и акта приема-передачи НФА в пользование по каждому договору операционной аренды | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера | Руководитель учреждения | 1 рабочий день после утверждения Руководителем | 1 рабочий день после утверждения | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                           |                                   |                                                                           |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |
|                                                           | дебиторами и кредиторами          | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями и секретаря |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |
|                                                           | Члены инвентаризационной комиссии | Члены инвентаризационной комиссии                                         |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |
|                                                           | Председатель комиссии             | Председатель комиссии                                                     |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |
| 3<br>5                                                    |                                   |                                                                           |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |
|                                                           |                                   |                                                                           |             |                                                                                                         |                                                                                     |                             |                                       |            |                                       |                                                                                                           |                                                |                                       |                         |                                                |                                  |                                              |                   |                                 |                                                 |



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

|        |                                  |             |             |                                                                                                           |                                                                                                                                                 |                                                                            |                                              |            |                                                                                                 |                 |                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3<br>6 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477) | Электронный | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и прочее | 1<br>рабочий день после предоставления подписанного документа контрагентом | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | В день выгрузки | Старший бухгалтер на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Не позднее 1 дня после выгрузки | В зависимости от основания формирования акта - комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру. |
|        |                                  |             |             | Главный бухгалтер                                                                                         | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                  |                                                                            |                                              |            |                                                                                                 |                 |                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                             |
|        |                                  |             |             | Руководитель учреждения                                                                                   | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                  |                                                                            |                                              |            |                                                                                                 |                 |                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                             |
|        |                                  |             |             | Контрагент                                                                                                | В срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении                                                                               |                                                                            |                                              |            |                                                                                                 |                 |                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                             |



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

### Лист регистрации изменений

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

№ 20

«12» января 2026 г.

Руководствуясь федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2026г.:
  - Положение о служебных командировках сотрудников СМК П 07-36-2026, версия 9.0.
  - Положение о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия СМК П 07-37-2026, версия 9.0.
  - Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств СМК П 07-24-2026, версия 6.2.
  - Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России в целях обеспечения своевременного представления первичных документов СМК П 07-26-26, версия 2.2.
  - Положение о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов СМК П 07-35-2026, версия 1.3.
  - Положение о комиссии по проверке использования автотранспорта, снятия остатков в баке и показаний спидометров автотранспорта СМК П 07-17-26, версия 1.1.
2. Признать утратившим силу с 01.01.2026 г.:
  - Положение о служебных командировках сотрудников СМК П 07-36-2025, версия 8.1. от 29.08.2025 г.
  - Положение о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия СМК П 07-37-2025, версия 8.0. от 29.08.2025 г.



- Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств СМК П 07-24-2025, версия 6.1. от 09.01.2025 г.

- 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. от 20.06.2025 г.

- Положение о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов СМК П 07-35-2025, версия 1.2. от 13.01.2025 г.

- Положение о комиссии по проверке использования автотранспорта, снятия остатков в баке и показаний спидометров автотранспорта СМК П 07-17-17, версия 1.0. от 10.01.2017 г.

3. Разместить Положения, указанные в п. 1 настоящего приказа на веб-сайте [kazangmu.ru](http://kazangmu.ru).

и.о. Ректора



Д.И. Абдулганиева

Согласовано:

Начальник юридического отдела



О.Н. Ермилова