



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. Мухарямова
«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: _____	УЭ№ _____	Стр. 1 из 85


	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 бухгалтерию Учреждения первичных учётных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, а также регистров учёта в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных 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» и приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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».

1.2. Положение разработано в целях повышения результативности и эффективности деятельности Учреждения для обеспечения:

1.2.1. 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» (далее – Закон № 402-ФЗ), требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»), федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные

	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

основы), а также требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);


1.2.2. надлежащего ведения бухгалтерского учета активов и обязательств Учреждения в соответствии с положениями настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.2.3. порядка взаимодействия бухгалтерии при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

1.2.4. своевременного оформления форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, а также порядок взаимодействия бухгалтерии и структурных подразделений Учреждения при формировании таких первичных (сводных) учетных документов;

1.2.5. своевременного оформления форм регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых бухгалтерией Учреждения для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, а также порядок взаимодействия бухгалтерии и структурных подразделений Учреждения при предоставлении данных бухгалтерского учета, отраженных в регистрах бухгалтерского учета;

1.2.6. соблюдения правил документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, в том числе порядок взаимодействия между бухгалтерией и структурными подразделениями Учреждения по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления бухгалтерией ведения учета, а также по представлению подразделениям документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении бухгалтерией

	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

переданных полномочий, в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 1 и № 2 к Положению о порядке взаимодействия структурных подразделений).

Раздел 1. 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 – односторонне действие Учреждения либо двух- или многосторонние (договоры) действия граждан и юридических лиц с участием Учреждения, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

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

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

уполномоченное лицо – директор Учреждения или работник учреждения, наделённый соответствующими полномочиями директором 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 бухгалтерию

	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

определённых видов первичных учётных документов;

1С БГУ – программное средство автоматизированного ведения бухгалтерского учета 1С Предприятие Конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения;

первичный учётный документ – оформленный на бумажном носителе документ 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 учетных документах;

бухгалтерия – структурное подразделение Учреждения, осуществляющее бухгалтерский учёт.

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


Раздел 2. 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;

	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

3.2.3. 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 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 бухгалтерии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения.

Раздел 3. Составление (подготовка) первичного учётного документа

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

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

4.3. В том случае, если первичный учётный документ или проект первичного учётного документа поступил в канцелярию Учреждения, он должен быть передан канцелярией Учреждения соответствующему работнику,

	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

ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого документа в Учреждение.

4.4. Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, должен передать уполномоченному лицу для подписания проект первичного учётного документа в день совершения факта хозяйственной жизни.

Раздел 4. Правила документооборота первичного учетного документа и регистров учёта

5.1. Документооборот в бухгалтерском учете Учреждения обеспечивает реализацию следующих целей:

- ~ соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;


- ~ своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- ~ своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

- ~ сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

5.2. При создании первичного учетного документа программными средствами обеспечивается выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету:

- ~ документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение

	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

обязательных реквизитов и применение унифицированных форм первичных учетных документов.

документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.


в случае если законодательство или правила страны пребывания (места ведения деятельности) субъекта учета за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке страны пребывания (иностранном языке), то документы, составленные на соответствующем иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

при составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

в случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

в случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

5.3. Приказами по учреждению в рамках Учетной политики устанавливается перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета.

	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

5.4. Своевременность оформления первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы.

5.5. Согласно утвержденным правилам документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - порядок взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета) допускается оформление:


~ одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

~ первичных учетных документов и регистров с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

~ одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью начисления обязательств).

Раздел 5. Графики документооборота первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта

6.1. График документооборота первичных учётных документов формируется с учетом правил документооборота, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с

	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

законодательством Российской Федерации для своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета формируется для обеспечения и реализации следующих целей:

- ~ соблюдения правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для своевременного отражения их в бухгалтерском учете;

- ~ своевременного отражения объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;


- ~ своевременного предоставления данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

- ~ обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета и предотвращения несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

6.3. 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, 50 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.

6.4. График содержит следующие сведения и требования:

в графе 1 содержатся сведения о порядковом номере строки

	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

Графика;

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

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

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

в графе 5 содержатся сведения о сроке, в течение которого ответственное лицо должно предоставить документ-основание ответственному за составление первичного учётного документа (регистра учета).

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

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

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

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

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

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


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

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

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

6.5. 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.

6.6. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного

	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

учётного документа, которому передан документ-основание, должен в момент получения зарегистрировать его получение.

6.7. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета в электронном виде (Приложение 2 к настоящему Положению) представляет собой таблицу из 55 строк состоящую из 55 колонок. Каждая пронумерованная строка таблицы относится к конкретному первичному учётному документу или регистру учёта.

6.8. График содержит следующие сведения и требования:

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

6.8.2. в графе 2 содержатся сведения о наименовании первичного учётного документа или регистра бухгалтерского учёта и код формы.

6.8.3. в графе 3 содержатся сведения об ответственном лице, подписывающим документ.

6.8.4. в графе 4 отражаются сведения о **виде** подписи.

6.8.5. в графе 5 содержатся сведения о сроки формирования, подписания (отказа от подписания) документа;

6.8.6. в графе 6 содержатся сведения об ответственных лицах за подготовку документа;


6.8.7. в графе 7 содержатся сведения о сроке представления ответственным лицом документа;

6.8.8. в графе 8 содержатся сведения о порядке представления документа с указанием способа предоставления (цифровой)

6.8.9. в графе 9 содержатся сведения о способе отражения документа в бухгалтерском учете;

6.8.10. в графе 10 содержатся ответственный за приемку и обработку документа;

6.9. Ответственный исполнитель, определённый в графе 6 Графика, должен в течение срока, определённого в графе 7 Графика, предзаполнить первичный учётный документ, проект первичного учётного документа или регистр учёта, определённый в графе 2 Графика, в электронной форме, обеспечить его заполнение и подписание уполномоченным лицом, указанным в графе 6 Графика, и передать первичный учётный документ работнику, ответственному за принятие к учёту и обработку первичного учётного

	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

документа или графика, указанному в графе 10 Графика, в срок, определенный в графе 11 Графика.

6.10. Ответственный исполнитель, определённый в графе 14 Графика, должен обеспечить хранение в течение срока, определенного в графе 16 и в месте, определенном графой 15 Графика.

Раздел 6. Ответственность

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

7.2. Уполномоченное лицо несёт персональную ответственность за законность и соответствие интересам Учреждения факта хозяйственной жизни, который он создал (подтвердил).

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

7.4. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, несёт персональную ответственность за **своевременность принятия к учёту** и обработки первичного учётного документа.

Несоблюдение требований настоящего Положения является нарушением трудовых обязанностей работника и нарушением прав Учреждения, поскольку несвоевременное предоставление 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

График документооборота первичных учетных документов на бумажном носителе

п/п	Наименование первичного документа (регистра учета)	Создание и обработка документа	Проверка документа	Перечень лиц, подписывающих документ	Хранение
-----	--	--------------------------------	--------------------	--------------------------------------	----------

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. главного бухгалтера	Сметанникова С.Л.	
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	
Согласовал	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	
Версия: 2.2	КЭ:	УЭ№ _____	Стр. 1 из 85



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

		Кол-во экземпляров	Основание	Срок представления основания	Ответственное лицо за представление основания	Ответственный за составление учетного документа	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки		Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения
Финансовый отдел													
<i>Санкционирование расходов</i>													
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

	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	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	
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)	1	Счет/Товарная накладная/счет-фактура	3 рабочих дня с момента поступления документа в финансовый отдел	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер финансового отдела	3 рабочих дня с момента поступления товара на склад (структурное подразделение КГМУ)	Проректор по направлению деятельности, Главный бухгалтер, Заказчик (инициатор закупки)	ежемесячно	Ректор/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
<i>Оплата налогов, взносов, сборов, выплат физическим лицам (зарботная плата, стипендия, командировочные)</i>													



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)	1	Заявка	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанности по выплате	Старший бухгалтер расчетного отдела/ Начальник отдела налогового учета/Бухгалтер по расчетам с подоотчетными лицами	Бухгалтер финансового отдела	за 2 рабочих дня до даты истечения сроков исполнения обязанностей налогоплательщиков по уплате налогов (взносов, сборов)	Главный бухгалтер	ежемесячно	Ректор/Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Факты хозяйственной жизни													
7	Начисление услуг сторонних организаций (бухгалтерская справка ф.504833)	1	Счет/акт выполненных работ (УПД)/счет-фактура	3 рабочих дня с момента поступления документа в организацию	Ректор/Проректор а, 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

СМК П 07-26-26

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

					ти									
Материальный отдел														
<i>Поступление ОС, материальных запасов</i>														
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1	Товарная накладная/ Договор пожетвова ния+акт приема-передачи	3 рабочих дня с момента поступления товара на склад (структурное подразделение КГМУ)	Начальник отдела госзакупок	Бухгалтер материального отдела	В день поступления документов	Старший бухгалтер мат. отдела	ежеквартально	Бухгалтер, зав. складом	архив	Главный бухгалтер	5 лет	
<i>Выбытие договоров безвозмездного пользования</i>														
9	Справка (0504833) - Учет прав пользования активами (недвижимое / движимое)	1	Соглашение о расторжении (внесении изменений)	По мере заключения (расторжения, внесения изменений) в течение 1 рабочего	Отдел регионального и отраслевого взаимодействия / МОЛ	Заместитель главного бухгалтера	В день представления соглашения о расторжении и (внесении	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/с оглашения	Заместитель главного бухгалтера, 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

				дня			изменений)						
Списание ОС, материальных запасов, НМ, МЗ													
10	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (054144)	2	Список на исключенные объекты библиотечного фонда	по мере необходимости	Директор библиотек и	Постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию имущества	3 рабочих дня с момента поступления	Старший бухгалтер мат. отдела	ежеквартально	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)	1	Документы, подтверждающие расходы	Один раз в месяц	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	В день сдачи отчета	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	Подотчетное лицо, Заместитель главного бухгалтера, Первый проректор	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Учет на забалансовых счетах													
12	Справка (0504833) - Учет банковских гарантий (счет 10)	1	Перечень банковских гарантий	ежемесячно	Начальник отдела госзакупок	Заместитель главного бухгалтера	В день предоставления перечня	Главный бухгалтер	ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
13	Справка (0504833) - Учет договоров аренды (счет 25) /Начисление (условных) арендных платежей	1	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 (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						
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 (внесении изменений)	Главный бухгалтер	по мере предоставления договора/с оглашения	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет
Отдел договорных отношений													
<i>Учет по обучению и общежитию</i>													

	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	Диспетчера деканатов, начальник приемной комиссии, начальник ЦКО, заместитель и декана ФИС, начальник ОДО, секретарь директора МФК, специалисты ФПДО	Бухгалтер договорного отдела	ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально	Первый Проректор	на электронных носителях	бухгалтер	5 лет
----	-----------------------	---	--------	---	--	------------------------------	------------	---------------------------------	---------------	------------------	--------------------------	-----------	-------

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

16	Счета	1	Договор/ дополните льное соглашени е	момент возникнове ния услуги (срок начала по договору)	Начальник ЦКО, Декан и зам.декана ФИС, начальник ОДО, секретарь директора МФК, специалист ы ФПДО	Бухгалтер договорног о отдела	ежемесячн о	Бухгалтер договорног о отдела	ежемесячн о	Бухгалтер (общим приказом)	на электр онных носите лях	бухгалт ер	5лет
17	Акт выполненн ых работ по договорам НИР, грантам, ЦКИ и иным краткосроч ным услугам	1	Акт выполненн ых работ по договору	в течение 1 рабочего дня с момента подписани я	Руководите ль подразделе ния	Бухгалтер отдела договорны х отношений	В день обращения	Заместител ь главного бухгалтера	в день поступлени я документа	Ректор (Первый Проректор)	архив	Главны й бухгалт 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,	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	пособиям и прочим выплатам	1	Приказы о кадровом перемещении, возложении и обязанности и пр. приказы по личному составу, для начисления заработной платы	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет



Министерство здравоохранения Российской Федерации


ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение


СМК П 07-26-26

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

			платы										
21		1	Приказы на выплату заработной платы, компенсационных, стимулирующих и иных выплат. Договоры ГПХ	за 6 рабочих дней до выплаты заработной платы	Начальник отдела кадров. Начальник и структурных подразделений. Деканы факультетов. Заведующие кафедрами. Проректор а, курирующие направление деятельности	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления приказа	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Старший бухгалтер расчетной группы	архив	Главный бухгалтер	5 лет

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

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 сотрудника	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 обучающимися	1	Приказы о зачислении обучающихся. Приказы на выплату стипендии, именных стипендий, материальной помощи, социальных выплат и иных выплат студентам, ординаторам и аспирантам	За 6 рабочих дней до выплаты стипендии	Деканы факультетов. Начальник и структурных подразделений. Проректор а, курирующие 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 факультетов. Начальник и структурных подразделений. Проректор а, курирующие 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
27	Расчет сумм для начисления резерва по отпускам и страховым взносам с	1	Отчет о количестве ежемесячных отпусков, для расчета резерва по	за 5 календарных дня до окончания месяца	Начальник отдела кадров	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента поступления отчета	Старший бухгалтер расчетной группы	ежемесячно	Главный бухгалтер	архив	Главный бухгалтер	5 лет

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

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



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 услуги, работы, товара (договоры, акты, накладные)	В соответствии с данным графиком оборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупки, безвозмездного получения услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупки, безвозмездного получения услуг (работ, товаров) в бухгалтерском учете	При принятии к учету	Начальник отдела, ст. бухгалтер, бухгалтер отдела налогового учета	В течении 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководитель, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распределении полномочий)	Архив	Главный бухгалтер	5 лет
30	книга покупок	1	счета-фактуры полученные за отчетный период	В соответствии с данным графиком оборота	Бухгалтера, отвечающие за отражение закупки, безвозмездного получения 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	Архив	Начальник отдела налогового учета, старший бухгалтер отдела налогового 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

					ком учета					ль - начальник отдела, ст.бухгалте р отдела налогового учета		учета	
31	книга продаж	1	счета- фактуры выданные за отчетный период	В соответств ии с данным графиком документо оборота	Бухгалтера , отвечающи е за отражение реализации услуг (работ, товаров) в бухгалтерс ком учете	Старший бухгалтер отдела налогового учета	Ежемесячн о	Начальник отдела налогового учета, главный бухгалтер	В течении 3 дней, после завершения каждого месяца (квартала)	Руководите ль, главный бухгалтер (иные лица, согласно Приказа о распреде лении полномочи й), исполните ль - начальник отдела, ст.бухгалте р отдела налогового	Архив	Начальн ик отдела налогов ого учета, старший бухгалт ер 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


										учета			
Аналитические регистры													
32	Аналитические регистры налогового учета (для расчета налога на прибыль, налогов на землю, имущество, транспортного налога)	1	Актуальные данные бухгалтерского учета, отражаемые в 1С Бухгалтерия по всем участкам	Ежеквартально	Бухгалтера, ответственные за ведение бухгалтерского учета на соответствующих участках	Начальник отдела налогового учета, старший бухгалтер отдела налогового учета	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	В течении 3 дней после представления	Начальник отдела налогового учета, старший бухгалтер отдела налогового учета	Архив	Начальник отдела налогового учета	5 лет
Планово-экономический отдел													

	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 штатного 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 информаци онных технологий о локальной компьютер ной сети и компьютер ах, используем ых для управления оборудова нием, установлен ным в структурн ых подразделе ниях КГМУ за отчетный период	до 20 января после отчетного периода	Начальник отдела информаци онных технологий	Экономист	до 31 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составлени я отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальн ик ПЭО	10 лет
----	-------------------------	---	---	--	---	-----------	--	------------------	------------------------------------	---	-------	-------------------	-----------

	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 отдела довузовского образования	до 25 января после отчетного периода	Начальник ОДО	Экономист	до 31 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
37	1-ТР (автотранспорт) годовая	1	Справка транспортного отдела о грузовом автотранспорте	до 20 января после отчетного периода	Начальник транспортного отдела	Экономист	до 25 января после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
38	4-ТЭР годовая	1	Справка о использовании топлива	до 10 февраля после отчетного периода	Бухгалтер материального отдела	Экономист	до 16 февраля после отчетного периода	Начальник ПЭО	по мере составления отчетов	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
39			Справка о расходе теплоэнергии и электроэнергии	до 10 февраля после отчетного периода	Инженер-энергетик								



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



Министерство здравоохранения Российской Федерации


ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение


СМК П 07-26-26

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 отдела аспирантуры и докторантуры	до 15 января после отчетного периода	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Экономист Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	до 19 января после отчетного периода	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	по мере составления отчетов	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры, эл. подпись ректора	архив	Начальник ПЭО	10 лет
Отдел госзакупок													
47	Договор, контракт, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	1	Заявка на закупки	плановые заявки-не позднее 1 октября текущего года.	Руководитель подразделения	Начальник отдела госзакупок	в течение текущего года, по мере финансирования/по плану-графику	юрисконсульт отдела госзакупок	в течение рабочего дня с момента регистрации и в системе "С-Бухгалтерия"	Ректор	архив	начальник отдела госзакупок	в течение 5 лет
48	План закупок	1	Приказ об утверждении и нормативных затрат	не позднее 1 июля текущего года	Начальник ПЭО	Начальник отдела госзакупок	в течение текущего года	Начальник отдела госзакупок	1 месяц	Ректор	архив	начальник отдела госзакупок	в течение 5 лет

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

График документооборота первичных учетных документов в электронном виде

№ п / п	Наименование документа / информации	Предзаполнение документа			Создание документа			Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	Хранение документа			
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за подготовку документа	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка			Проверка	Кому и в какой срок направляются обработанная информация	Ответственный за хранение	Место хранения
									Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

	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	Решение о командировании на территории и Российской Федерации (ОКУД 0504512), Изменение Решения о командировании на территории и РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку в личном кабинете, подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания документа, подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2											
		Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения, проверяет и подписывает подраздел 1.1											



Министерство здравоохранения Российской Федерации

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

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



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

		Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
2	Решение о командировании на территории и иностранного государства (ф. 0504515) / Изменение Решения о командировании на территорию	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее, чем за 5 дней до начала командировки в личном кабинете	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания документа											
		Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения											



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

	иностранного государства (ф. 0504516)	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения											
		Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день											
		Ответственное лицо кадровой службы (студенческой канцелярии)	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после содания документа											



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 структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службой документов-основания		я руководителем			лицами						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день											
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
4	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05104 33)	Бухгалтер		Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	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	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД											
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов 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

		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бухгалтер		В день выдачи объектов в личное пользование	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование											
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											



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

		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность											
6	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бухгалтер		В день утилизации матценностей	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа В СЭД											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	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

(ф. 0510440)	ОВЫХ активов									запасов				
	Члены комиссии по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)											
	Председа тель комиссии по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии											
	Руководи тель учрежден ия	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											



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

		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
8	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; 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.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателя 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											



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

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов											
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	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

	0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД												
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии												
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения												
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем												
10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после ознакомлен	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет	
		Главный бухгалтер	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД												



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	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД		ия с членами комиссии			запасов, доходов и расходов, обязательств						
		Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после ознакомления членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами											
1	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бухгалтерская служба		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											



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	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем		ознакомления членом комиссии и бухгалтерии			доходов и расходов, обязательств						
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после ознакомления членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами											
1 2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
		Председатель инвентаризационной	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

		комиссии														
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения												
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем												
1 3	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участке доходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД												



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

		активов													
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
14	Решение о списании задолженности, невостробованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											



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	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией															
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии															
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения															
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем															



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

1 5	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выгрузки		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							Старший бухгалтер на участке доходов				



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

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
16	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель		Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	Бухгалтерская служба	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	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

		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления											



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

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бухгалтер материального отдела		В день выдачи нефинансовых активов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления											
		Ответственное лицо, получающее	ЭЦП	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

		материальные ценности													
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности											
19	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бухгалтер материального отдела		В день выдачи нефинансовых активов	Ответственные лица	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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов											
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления											



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

		Проректор	ЭЦП	2 рабочих день после утверждения											
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения Проректором											
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения Проректором											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности											
20	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	Приемочная комиссия	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтерского отдела	В день передачи	Старший бухгалтер на участке учета расчетов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	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

		Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления		руководителем					покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами				
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
21	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления											
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения											
		Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного											



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

				подразделения											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственное лицо Комиссии	ПЭП	В день принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП	2 рабочих дня после составления												
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинанс		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами 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

		ОВЫХ активов													
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
2 3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510454)	Ответственное лицо Комиссии	ПЭП	В день принятия Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления											



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

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Бухгалтер материального отдела		В день передачи нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя											



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	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
2 5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственное лицо Комиссии	ПЭП	В день принятия Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления												
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии												



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственное лицо Комиссии	ПЭП	В день принятия Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления												
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии												



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											
27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для внутреннего пользования	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения											
		Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем											



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-26-26

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

2 8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - ОС и МЗ до 10 000 руб.	Бухгалтер материального отдела		В день выдачи нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет	
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов												
		Проректор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД												
		Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Проректором												
	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после подписания Главным бухгалтером													
2 9	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	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

		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии		сии									
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации											
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации											
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания председателем комис	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	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

документ ов (ф. 0510465)	Сотрудни к, отвечающ ий за БСО и денежные документ ы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку		сии														
	Ответстве нный член инвентари зационно й комиссии с полномоч иями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии																
	Члены инвентари зационно й комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации																
	Председа тель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации																

	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 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтер, ответственный за учет операций по объектам нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета операций по объектам нефинансовых активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку											
		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии											



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	ПЭП	День окончания инвентаризации											
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации											
3 2	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии											



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

		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку											
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации											
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации											
33	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтер, ответственный за учет операций по доходам	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания предс	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	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

		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии		едате лем комис сии									
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации											
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации											
3 4	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Системный администратор	Сервер	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

		Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии											
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации											
		Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации											
3 5	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	В день передачи договора и акта приема-передачи НФА в пользование по каждому договору операционной аренды	Бухгалтерия на основании данных, предоставленных Отделом регионального и отраслевого взаимодей-	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	В день передачи договора и акта приема-передачи НФА в пользование по	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
		Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем											

	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

					действия / МОЛ					каждому договору операционной аренды					
3 6	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и прочее	Бухгалтерия	1 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	В зависимости от основания формирования акта - комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру.	Системный администратор	Сервер	5 лет
		Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД											

	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

		Контрагент	ЭЦП	В срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении											
--	--	------------	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

График документооборота регистров бухгалтерского учёта

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы/ УП (унифицирована учетной политикой)	Вид / Способ формирования	Предзаполнение документа			Создание документа			Отражение в учете		Хранение документа		
				Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок оформления для передачи	Ответственный за выписку/ подготовку документа	Порядок передачи	Срок подготовки для передачи документа	Уполномоченное лицо (проверяющий)	Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16
Электронный регистр учета														
37	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
38	Карточка капитальных вложений	0509211	Э	-	-	-	Ответственное лицо, обеспечивающее ее контроль за сохранностью объекта	Э	Датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект	Главный Бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	Системный администратор	Сервер	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

39	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Э	-	-	-	Бухгалтер материального участка учета	Э	Ежегодно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	Системный администратор	Сервер	5 лет
40	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Э	-	-	-	Ответственное лицо, обеспечивающее контроль за сохранностью группы объектов имущества	Э	Дата признания группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов	Главный Бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	Системный администратор	Сервер	5 лет
41	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Э	-	-	-	Инвентаризационная комиссия	Э	В период проведения инвентаризации	Главный Бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	Системный администратор	Сервер	5 лет
42	Журнал регистрации обязательств	0504064	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
43	Журналы операций	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
44	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
45	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	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

46	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
47	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
48	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
50	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
51	Журнал по прочим операциям	0504071	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
52	Оборотная ведомость	0504036	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	5 лет
53	Главная книга	0504072	Э	-	-	-	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Работники бухгалтерии всех участков учета	Системный администратор	Сервер	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

54	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Э	-	-	-	Бухгалтер материального участка учета	Э	Ежемесячно	Главный Бухгалтер	Бухгалтер материального отдела	Системный администратор	Сервер	5 лет
55	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Э	Работники бухгалтерии всех участков учета	Э	1 день	Старший кассир	Э	Ежеквартально	Главный Бухгалтер	Кассир	Системный администратор	Сервер	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

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	<i>И.о. главного бухгалтера</i>	<i>Сметанникова С.Л.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Нач. юридического отдела</i>	<i>Ермилова О.Н.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Нач. отдела качества</i>	<i>Яушев М.Ф.</i>	
<i>Версия: 2.2</i>	КЭ:	УЭ№ _____	<i>Стр. 1 из 85</i>