

Приложение № 4
к Учетной политике
КГБУЗ ККПНД №5
на 2024 год

График документооборота

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Приходный кассовый ордер	КО-1	бухгалтер	Главный бухгалтер или его заместитель	по мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	КО-2	бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер или его заместитель	в установленные сроки
Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	бухгалтер	Члены комиссии	ежемесячно
Кассовая книга	0504514	бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере поступления и расходования денежных средств
Авансовый отчет по командировочным расходам.		Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки, 10 дней, после получения денежных средств на хозяйственные расходы из кассы предприятия.
Авансовый отчет по проезду к месту отдыха и обратно.		Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 3 дней после выхода на работу по приезде из отпуска.
Авансовый отчет по медосмотру.		Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления
Счета – фактуры за оказанные услуги		Ответственный исполнитель	Руководитель, главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	ежедневно
Реестр по проездным билетам		Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно
Книга покупок		бухгалтер	Руководитель	ежеквартально
Журнал-ордер		бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно
Объявление на взнос наличными		бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	по мере поступления денежных средств
Счета на оказанные услуги		Контрактная служба	На оплату подписывает руководитель	В течении 3 рабочих дней
Акт сверок взаиморасчетов		бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	По мере формирования и поступления
Бланк строгой отчетности		кассир	кассир	ежедневно
Табель использования рабочего времени	<u>0504421</u>	Ответственный исполнитель	Руководитель	За 1 половину месяца – 15 числа, За 2 половину месяца – 05 числа

Приказ о приеме(перевод) на работу	T-1	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
прекращении трудового договора	T-8	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
приказа о предоставлении отпуска	<u>T-6</u>	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
приказа о направлении работника в командировку	<u>T-9</u>	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
приказа о доплатах работников		Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
Расчетно-платежная ведомость	<u>0504401</u>	Бухгалтер		В день выдачи заработной платы
Расчетный листок	Собственная форма	Бухгалтер		За 1 половину месяца – 25 числа, За 2 половину месяца – 10 числа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	<u>0504425</u>	Бухгалтер	Главный бухгалтер Бухгалтер	Не позднее 10 числа каждого месяца
Справки о заработной плате работников	2 – НДФЛ 182-Н	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По заявлению в течение 3 дней В день увольнения
Персонифицированные данные	1620 1231	Бухгалтер	Бухгалтер	В день увольнения
Больничный лист	Бланк больничного листа	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	За 1 половину месяца – 25 числа, За 2 половину месяца – 10 числа
Заявление на аванс об оплате дороги к месту отдыха и обратно	Собственная форма	Бухгалтер	Главный бухгалтер Бухгалтер Сотрудник	Не ранее двух месяцев и не позднее 5 дней перед началом ежегодного отпуска
Приказ на стимулирующие выплаты с приложением	Собственная форма	Экономист 2 категории	Руководитель	В день издания приказа
Акт приема-передачи документов	Собственная форма	Экономист 2 категории	Экономист Бухгалтер	В день издания приказа
Приказ по платным услугам (АПП) с приложением	Собственная форма	Ведущий экономист	Руководитель Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В день издания приказа
Приказ о выплате премии по итогам работы за месяц с приложением	Собственная форма	Экономист	Руководитель Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В день издания приказа
Справка в ПФР	Собственная форма	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По заявлению
Справка в	Собствен	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По заявлению

соц.защиту	нная форма			
Приказ о материальной помощи	Собственная форма	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа
Акт о приеме-передаче объекта ОС	0510448	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	<u>0306002</u>	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	0510454	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)	0510448	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	0510450	материально ответственное лицо, бухгалтер		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	0510454	материально ответственное лицо, бухгалтер		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Инвентарная карточка учета ОС	<u>ОС-6</u> <u>бюдж.</u>	бухгалтер		По мере поступления ОС
Инвентарная карточка группового учета ОС	<u>ОС-9</u>	бухгалтер		По мере поступления ОС
Опись инвентарных карточек по учету ОС	<u>ОС-10</u>	бухгалтер		По мере поступления ОС
Инвентарный список ОС	<u>ОС-13</u>	бухгалтер		По мере поступления ОС
Оборотная ведомость по ОС	<u>0504126</u>	бухгалтер		Ежемесячно
Требование-накладная	0510451	материально ответственное лицо, бухгалтер		В течение 3 рабочих дней
Акт о приемке материалов	<u>0315004</u>	материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	материально ответственные лица, бухгалтер		В течение 3 рабочих дней

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	<u>0504210</u>	Комиссия, материально ответственное лицо		До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	<u>0504143</u>	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней
Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней
Оборотная ведомость по материальным запасам	<u>0504205</u> .	бухгалтер		Ежемесячно
Карточка учета материалов	<u>М-17</u>	бухгалтер		По мере поступления
Реестр карточек	<u>279</u>	бухгалтер		По мере поступления
Материальные отчеты по складу	Форма 2 СД			До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
Доверенность	<u>М-2</u>	материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	<u>523</u>	материально ответственное лицо		В день регистрации
Акт укомплектации	Разработано самостоятельно	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт разукрупнения	Разработано самостоятельно	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер		Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	материально ответственное лицо, повар, исполнитель		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	054037	бухгалтер		По мере поступления накладных
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	бухгалтер		ежедневно
Койко-дни	Разработано самостоятельно	бухгалтер		ежедневно
Фактическая	Разрабо	бухгалтер		ежемесячно

стоимость питания	тано самосто ятельно			
Инвентаризационная опись	0510464 0510465 0510466	Комиссия, материально ответственное лицо		Ежемесячно, кварталыно, ежегодно
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Комиссия, материально ответственное лицо		ежемесячно
Акт о результатах инвентаризации	0510463	Комиссия, материально ответственное лицо		Ежемесячно, кварталыно, ежегодно
Акт раскрыя	Разрабо тано самосто ятельно	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Акт приема- передачи при смене материально ответственного лица	Разрабо тано самосто ятельно	Комиссия, материально ответственное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Отчет аптеки	Разрабо тано самосто ятельно	Бухгалтер, материально ответственное лицо		ежемесячно
Приложение к отчету по недееспособным	Разрабо тано самосто ятельно	бухгалтер		В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
Отчет о движении ТМЦ в местах хранения	0335020 2МЗ	Бухгалтер, материально ответственное лицо		ежемесячно