

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САНАТОРИЙ «ЛЕСНОЕ»

ПРИКАЗ

04.07.2023

№ 23-09

г. Тольятти

О внесении изменений в приказ  
от 13.07.2022 № 12-од «Об учетной политике»

Во исполнение нарушений по вопросам проверки бухгалтерского учета и отчетности (вопросы 3, 4, 5, 6 программы проверки), выявленных в ходе плановой документальной проверки финансово – хозяйственной деятельности за 2022 и истекший период 2023 года согласно Акту проверки Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.06.2023 года приказываю:

1. Внести следующие изменения в приказ от 13.07.2022 № 12-од «Об учетной политике» и установить, что настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2023 года:

1. Раздел III «План счетов»

пункт 2 изложить в следующей редакции:

При формировании рабочего Плана счетов учитываются применяемые в бюджетном учете коды бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов (КВР), данная информация отражается в номере счета бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по всем видам доходов и расходов учреждения.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 0000

5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели</li> </ul>

## 2. Раздел IV «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота»

Приложение 4 «Самостоятельно разработанные формы» дополнить формами, используемыми в Учреждении.

Приложение 5 «График документооборота» изложить в новой редакции.

## 3. Раздел VII «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

Дополнить пп 2.3 пункта 2 «Основные средства»

Часть объекта имущества, в отношении которого самостоятельно возможно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которого составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств) может признаваться самостоятельной единицей учета основных средств.

Единицей учета могут являться отдельные части рабочего места в связи с их мобильностью и возможностью передачи от одного ответственного лица к другому, а именно: системный блок, монитор, принтер, принтер-сервер, флэш-диск, источник

бесперебойного питания, коммутатор, переносной жесткий диск, подставка под системный блок и другие аналогичные устройства.

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, путем отражения данного факта в акте о приеме-передаче НФА.

Дополнить пп 3.2 пункта 5 «Материальные запасы»

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04.

Дополнить пп 5.10 пункта 5 «Материальные запасы»

Отражение поступления ГСМ, как материальных запасов учитывается датой заправки автомобиля, отраженной в фискальном чеке. А в случае заправки по топливным картам – последний день месяца (через счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов»), датой признания задолженности перед поставщиком является дата подписания первичного документа в ЕИС.

Дополнить пп 5.12 пункта 5 «Материальные запасы»

Первоначальная стоимость готовой продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции. Готовая продукция, принятая к учету по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), отражается в учете на счете 105.37

К готовой продукции относятся материальные ценности (блюда) созданные (произведенные) Учреждением и предназначенные для отчуждения, прошедшие все стадии технологического процесса.



Дополнить пп 10.9 пункта 10 «Финансовый результат»

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Добавить пп 10.9.4 пункта 10 «Финансовый результат»

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Дополнить пункт 13 «События после отчетной даты»



Предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской отчетности, выставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дня до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сардову И.А.

Главный врач



М.Б. Петров

Форма № 22-М3

К Инструкции по организации лечебного питания в лечебно-профилактических  
 учреждениях, утвержденной Приказом России от 05.08.2003г. № 330

**Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Лесное"  
 Министерства Здравоохранения Российской Федерации**

**Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании  
 на \_\_\_ часов " " 202 г.**

Наименование отделений	Количество больных	Стандартные диеты		Вариант меню №2-2 квартал
		ВКД	ВБД-б/с	
ФО 2				
ФО 3				
<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**10:30 Чай б/с - (СД)**

Медицинская сестра диетическая \_\_\_\_\_ /

подпись

(расшифровка подписи)

(Оборотная сторона)

**Индивидуальное и дополнительное питание ( а также питание матерей,  
находящихся в лечебно-профилактическом учреждении с грудными детьми)**

Наименование отделений	ФИО и номер истории болезни	Наименование и количество (г) продуктов питания		
		Мясо	Сметана	
ФО 2				
ФО 3				
<b>Итого</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	



Приложение N 4.11 к Учетной политике  
утвержденной приказом  
ФГБУ санаторий «Лесное» Минздрава России  
от 13.07.2022 № 12-од  
с изменениями от 04.07.2023 № 23-од

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Лесное"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации ИНН 6323000016 КПП 632401001  
445003, Самарская обл., Тольятти г., Лесопарковое ш.2., тел.: +7 (8482) 29-01-09

Акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
об оказании услуг

Заказчик:  
Основание:  
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:  
В том числе НДС  
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

		Код
ФГБУ санаторий "Лесное" Минздрава России	Форма по ОКУД	
Промтоварный склад	по ОКПО	
	Вид деятельности по ОКДП	

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Табельный номер

Наименование	Документ		Сумма		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	материалов	тары	6	7
1	2	3	4	5	6	7
<b>Остаток на</b>	X		<b>0,00</b>			
Приход						
Итого по приходу	X		<b>0,00</b>			
	X					

с изменениями от 04.04.23 № 23-04

Наименование	Документ		Сумма руб.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Расход	X					
<b>Итого по расходу</b>	X		<b>0,00</b>			
<b>Остаток на</b>	X		<b>0,00</b>			

Приложение \_\_\_\_\_ документов

Отчет с документами  
принял и проверил

(должность)

(расшифровка подписи)

Материально ответственное  
лицо

(должность)

(расшифровка подписи)



Приложение N 4.13 к Учетной политике  
 утвержденной приказом  
 ФГБУ санаторий «Лесное» Минздрава России  
 от 13.07.2022 № 12-од  
 с изменениями от 09.07.23 № 23-од

УТВЕРЖДАЮ:  
 Главный врач  
 ФГБУ санаторий "Лесное"  
 Минздрава России  
 Петров М.Б.

Семидневное меню № \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ квартал) 20 \_\_\_\_ год

ЗАВТРАК						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Семидневное меню № \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ квартал) 20 \_\_\_\_ год

ОБЕД						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Семидневное меню № \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ квартал) 20 \_\_\_\_ год

ПОЛДНИК						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Семидневное меню № \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ квартал) 20 \_\_\_\_ год

УЖИН						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
на 21.00						

Зам.главрача по лечебной работе \_\_\_\_\_ Зав производством (ШЕФ-повар) \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ Врач диетолог (диетсестра) \_\_\_\_\_

**ФГБУ САНАТОРИЙ "ЛЕСНОЕ" МИНЗДРАВА РОССИИ**

Утверждаю

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ АПТЕКИ**  
 о приходе и расходе аптекарских запасов  
 в денежном (суммовом) выражении

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Поставщик / потребитель	Медикаменты и перевязочные средства	Прочее	Всего
-------------------------	--	--------	-------

Остаток входящий на \_\_\_\_\_

ПРИХОД

Итого приход \_\_\_\_\_

РАСХОД

Итого расход \_\_\_\_\_

Остаток исходящий на \_\_\_\_\_

ИТОГО:

Заведующий аптекой \_\_\_\_\_

Правильность составления  
 отчета проверил \_\_\_\_\_



## ФГБУ САНАТОРИЙ "ЛЕСНОЕ" МИНЗДРАВА РОССИИ

ОТЧЕТ  
О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

По структурному подразделению:  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

N	Наименование товара	Дата годности	Ед.изм.	Цена	Остаток на нач.		Приход за период		Расход за период		Остаток на конец	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
	Мелнкаменты и перевязочные средства											
	Итого по группе Медикаменты и перевязочные средства											
	Прочее											
	Итого по группе Прочее											
	<b>Итого:</b>					0,00				0,00		0,00

Ст. м/сестра

Бухгалтер

## ФГБУ санаторий "Лесное" Минздрава России

СПИСОК сотрудников, на получение компенсации за молоко \_\_\_\_\_ 202\_\_г

№п/п	ФИО	Должность	Продукт	Кол-во отработанных дней	цена	сумма

Специалист по ОТ \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение N 5 к Учетной политике  
утвержденной приказом  
ФГБУ санаторий «Лесное» Минздрава России  
от 13.07.2022 № 12-од  
с изменениями от 04.07.23 № 23-од

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

#### КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере поступления денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир	В день поступления	Бухгалтер-кассир	По истечении 1 года
		Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер-кассир	В день поступления	Бухгалтер-кассир	По истечении 1 года



Кассовая книга (ф.0504514)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	1 раз в мес.	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	1 числа следующего отчетным	Не позже 6 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	В день поступления, выбытия	Бухгалтер-кассир	По истечении 1 года
Журнал операций № 1 (ф.0504071)	1 в бух.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	1 раз в мес.	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	5-го числа следующего отчетным	Не позже 6 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	По истечении месяца	Бухгалтер-кассир	По истечении 1 года

**БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Платежное поручение (ф. 0401060)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления выписки из УФК	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день	Не позже следующего дня	Бухгалтер	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер	По истечении 1 года
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления выписки из УФК	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день	Не позже следующего дня	Бухгалтер	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер	По истечении 1 года
Заявка на наличные (ф. 0531802)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления выписки из УФК	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день	Не позже следующего дня	Бухгалтер	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер	По истечении 1 года
Заявка возврат (ф. 0531803)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день	Не позже следующего дня	Бухгалтер	В день получения выписки	Бухгалтер	По истечении

Расшифровка на внесение не использованных наличных денежных средств (ф. 0504833)			Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления выписки из УФК	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер	1 года
Журнал операций № 2 (ф. 0504071)		1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в мес.	Главный бухгалтер	Бухгалтер	5-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года

**ДОКУМЕНТЫ ПО АВАНСОВЫМ ОТЧЕТАМ**

Авансовый отчет (ф. 0504505)		1 в бухг.	МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере приобретения	Не позднее 3 рабочих дней с момента приобретения, возврата с командировки	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года
Заявление в подотчет на командировочные расходы		1 в бухг.	МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	За 3 дня до начала командировки	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года

Заявление на перерасход по командировочным расходам	1 в бухг.	МОЛ	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	С авансовым отчетом	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года
Журнал операций № 3 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в мес.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	5-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ ТМЦ И ОС</b>												
Товарная накладная	1 в бухг.	Кладовщик	Кладовщик	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года
Требование накладная (ф.0504102)	1 в бухг.	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения действия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	В день совершения действия	Бухгалтер	По истечении 1 года
Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в мес.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	10-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 11-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года
Приходный	1		Бухгалтер	По мере	Бухгалтер	Главный	В день	Не позднее	Бухгалтер	В день	Бухгалтер	По мере



ордер (ф.0504207)	бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	необходимость	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	совершенная действия	р	необходимость
Меню на квартал	1 бухг.	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	По мере необходимости	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день совершения действия	Бухгалтер	По мере необходимости
Карточка-раскладка (ф. 1-85)	1 бухг.	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	По мере необходимости	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Зав. производством	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день совершения действия	Бухгалтер	По мере необходимости
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении и 1 года
Меню-требование (ф.0504202)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении и 1 года
Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (ф.22-МЗ)	1 в бухг.	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Ежедневно	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Мед.сестра диетическая	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении и 1 года
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении и 1 года





Служебная записка на списание ТМЦ	1 в бухг.	МОЛ	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечению и 1 года
Материальный отчет	1 в бухг.	Зав. промтоварным складом	Бухгалтер	1 раз в месяц	Бухгалтер	Зав. промтоварным складом	По мере поступления	Не позже 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечению и 1 года
Отчет аптеки	1 в бухг.	Зав. аптекой	Бухгалтер	Каждые 10 дней месяца	Бухгалтер	Зав. аптекой	По мере поступления	В течении 2 рабочих дней по окончании декады месяца	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечению и 1 года
Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	1 в бухг.	Старшая медсестра отделения	Бухгалтер	Каждые 10 дней месяца	Бухгалтер	Старшая медсестра отделения	По мере поступления	В течении 2 рабочих дней по окончании декады месяца	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечению и 1 года
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>												
Табель учета отработанного времени	1 в бухг.	Руководитель подразделения	Бухгалтер	1 раз в мес.	Отдел кадров	Бухгалтер	до 25 числа ежемесячно	не позднее 26 числа	Бухгалтер	По окончании месяца	Бухгалтер	По истечению и 1 года
Большичный лист	1 в бухг.	Отдел кадров,	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечению

	бухгалтер			бухгалтер			бухгалтер		бухгалтер		ия	ия		ия		и 1 года
Журнал операций № 6 (ф. 0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в мес.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	10-го числа месяца, следующего за отчетным	не позднее 11-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года				
Список сотрудников, на получении компенсации за молоко	Специалист ОТ	Специалист ОТ	1 раз в мес.	Бухгалтер	Специалист ОТ	По мере публикации и средних потребительских цен на сайте Самарастан	На следующий день после публикации и средних потребительских цен на сайте Самарастан	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года				
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Руководитель по работе с персоналом	Руководитель по работе с персоналом	1 раз в год	Главный бухгалтер	Руководитель по работе с персоналом	В конце года	Не позже 31 декабря	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 1 года				
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ</b>																
Акт выполненных работ	Поставщик	Поставщик	По мере выполнения	Бухгалтер	Поставщик	По мере выполнения	По мере выполнения	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выполнения	Бухгалтер	По истечении 1 года				



Акт об оказании услуг	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выполнения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выполнения	По мере выполнения	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бухг.	Бухгалтер, поставщик	Бухгалтер, поставщик	По мере выполнения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выполнения	По мере выполнения	Бухгалтер	По истечении года	Бухгалтер	По истечении 1 года
Доверенность	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выполнения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выполнения	По мере выполнения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выполнения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выполнения	По мере выполнения	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года
Журнал операций № 4,5 (ф. 0504071)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в мес.	Бухгалтер	главный бухгалтер	10-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 11-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении месяца	Бухгалтер	По истечении 1 года

## ДОКУМЕНТЫ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Договор об индивидуальной материальной ответственности	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении срока действия
Приказ о проведении инвентаризац	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 1 года

