

ПОРЯДОК И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
			Ответств. за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе до введения в действия ф. 0510448)	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510450)	Централизованый склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (на бумажном носителе)	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (на бумажном носителе до введения в действие ф.0510454)	Председатели комиссий по выбытию нефинансовых активов	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
5	0504104	Акт о списании транспортного средства (на бумажном носителе до введения в действия ф. 0510456)	Председатель комиссии по выбытию транспортных средств	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (на бумажном носителе)	Председатель комиссии по выбытию мягкого и хозяйственног о инвентаря	Не позднее 14 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет

						отправку документов в Минздрав РФ
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (на бумажном носителе)	Председатель комиссии по выбытию объектов библиотечного фонда	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
8	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража (на бумажном носителе)	Заведующий виварием	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
9	0504204	Требование-накладная (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510451)	Централизованный склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510458)	Редакционно-издательский центр, другие подразделения по мере надобности	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (на бумажном носителе)	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (на бумажном носителе)	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
13	0504230	Акт о списании материальных запасов (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510460)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

14	0504835	Акт о результатах инвентаризации (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510463)	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
15		Отчеты по складу медицинских расходных материалов, аптеки (на бумажном носителе)	Заведующие складами, ответственные исполнители	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
16		Отчет по использованию топлива (на бумажном носителе)	Заведующий складом запчастей	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510461)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
18		Приказы по движению обучающихся, переводные приказы (на бумажном носителе)	Отдел кадров обучающихся, деканаты, приемная комиссия,	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
19		Списки для начисления (на бумажном носителе)	Приемная комиссия, учебная часть, деканаты, ЖЭО	Не позднее 20 сентября и 20 февраля	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
20		Приказы и списки для начисления по циклам ФПО, подготовительным курсам (на бумажном носителе)	Отдел дополнительных образовательных услуг, ММА	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
21		Заявление на возврат денежных средств за обучение или на перезачет в счет оплаты следующего периода обучения (на бумажном носителе)	Заявитель, отдел кадров обучающихся, ПФО	В течение 2-х дней после подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам, бухгалтер по кассе	По мере поступления денежных средств в кассу СПБГМУ, перезачет в течение 3-х дней после получения
22		Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы (на бумажном носителе)	Подразделение исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения

23		Счета-фактуры, накладные, универсальный передаточный документ и акты выполненных работ, полученные от поставщиков (на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами по расходам	В течение 10 дней после получения
24	0310001	Приходный кассовый ордер (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	В день приема денег в кассу	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
25	0310002	Расходный кассовый ордер (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	В день выдачи денег из кассы	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
26	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца
27	0504403	Платежная ведомость (на бумажном носителе)	Бухгалтер по расчету заработной платы	В сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней со дня начала выплаты заработной платы
28	0504421	Табель учета использования рабочего времени (на бумажном носителе и в электронном виде)	Ответственные лица	В соответствии с локальными актами университета	Бухгалтер по заработной плате	По мере поступления
29	0504417	Карточка-справка (на бумажном носителе)	Бухгалтер по расчету заработной платы	По окончании финансового года		
30	0504514	Кассовая книга (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня
31	0504805	Извещение (на бумажном носителе)	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	По мере необходимости	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 10-и дней после получения документов
32		Акты приема-передачи материальных ценностей(на бумажном носителе)	Заведующие складами, ответственные исполнители	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

33		Приказы по стимулирующим выплатам и личному составу(на бумажном носителе)	Планово-финансовое управление, Отдел кадров	Утверждается графиком документооборота ежегодно	Бухгалтер по расчету заработной платы	До очередной оплаты труда
34		Счета на оплату(на бумажном носителе или электронный образ)	Исполнитель	Не позднее 2-х дней с даты получения товара, оказания услуги	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 5-и дней после получения
35		Контракты, договора (на бумажном носителе, электронный образ, структурированный вид)	Исполнитель	Не позднее 10-и дней с даты заключения	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 5-и дней после получения
36	0504403	Платная ведомость для использования в отделении переливания крови (на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
37		Заявление на возврат денежных средств в день оплаты (на бумажном носителе)	Получатель услуг	По мере необходимости	Исполнитель, бухгалтер	По мере поступления документов
38		Заявление на возврат денежных средств после дня оплаты(на бумажном носителе)	Получатель услуг	По мере необходимости	Исполнитель, бухгалтер	По мере поступления документов
39	0330106	Справка-отчет кассира-операциониста по форме КМ-6(на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
40	03301407	Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации(на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
41		Карточка учета выдачи имущества в пользование сотруднику Университета(на бумажном носителе)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
42		Служебная записка на внутреннее перемещение материальных ценностей(на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов

44		Служебная записка на назначение ответственного лица(на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
45		Служебная записка на назначение комиссии по инвентаризации(на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
46	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Отдел кадров	День оформления	Бухгалтер	По мере поступления документов
47	0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Отдел кадров	День оформления	Бухгалтер	По мере поступления документов
48	0504515	Решение о командировании на территории иностранного государства (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Отдел кадров	День оформления	Бухгалтер	По мере поступления документов
49	0504516	Изменение решения о командировании на территории иностранного государства (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Отдел кадров	День оформления	Бухгалтер	По мере поступления документов
50	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Подотчетные лица	В соответствии с локальными актами Университета	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере поступления документов

51	0504833	Бухгалтерская справка (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления документов
52	0510439	Решение о проведении инвентаризации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
53	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
54	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
55	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по финансовым расчетным операциям	По мере поступления документов
56	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер по финансовым расчетным операциям	По мере поступления документов
57	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов

58	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	Ежемесячно, по мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления документов
59	0510838	Ведомость выпадающих доходов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере принятия решения о списании суммы начисленных доходов	Бухгалтер по финансовым расчетным операциям	По мере поступления документов
60	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления документов
61	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления документов
62	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
63	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Централизованный склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
64	0510451	Требование-накладная (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

		февраля 2024 года)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа		
65	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатели комиссий по выбытию нефинансовых активов	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
66	0510456	Акт о списании транспортного средства (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатель комиссии по выбытию транспортных средств	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
67	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Редакционно-издательский центр, другие подразделения по мере надобности	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
68	0510460	Акт о списании материальных запасов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
69	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510461)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
70	0510463	Акт о результатах инвентаризации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

71	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере поступления документов
72	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере поступления документов
73		Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации (на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов