Приложение № 3

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 3. «График документооборота Учреждения»

| Наименование документа | **Создание документа** | | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок передачи на регистрацию | **Вид представления документа/ информации** | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения\* |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | 2 экз. | Комиссия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Бухгалтер | Гл. бухгалтер | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | По мере выполнения ремонта | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения операций | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Требования-накладной [(0510451)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании транспортного средства (0510456) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда [(0504144)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432764Ck1L8H) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бумажный /электронный | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Многографная карточка [(0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент получения запасов | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0510452) | 1 экз. | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Бухгалтерия | Глав. бухгалтер | По мере поступления | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Требование-накладная [(0510451)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D5BF6016B1C4AA8FF88E549DE43F6B60E2D2CA6339B6B4w1NFH) | 2 экз. | Зав. аптекой,  Бухгалтерия | Зав. аптекой, Бухгалтерия | Ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0510458) | 2 экз. | Зав. аптекой, Бухгалтерия | Зав. аптекой, Бухгалтерия | По мере выдачи | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202) | 1 экз. | Диетсестра | Диетсестра | Ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Путевой лист ([0340002](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34418f1O0H), [0345001](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34F1Ff1O3H), [0345002](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34E1Ef1O2H), [0345004](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D24418f1O7H), [0345005](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D2431Ff1O3H), [0345007](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D2401Df1O1H)) | 2экз. | Диспетчер | Водитель | ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов [(0510460)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 1 экз. | Комиссия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471816f8O3H). | 1 экз. | Комиссия (приказ) | бухгалтер | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выдачи | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Книги регистрации боя посуды [(0504044)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471116f8O9H) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Реестр выданных накладных | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В конце месяца | Бумажный /электронный | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 экз. | Кассир | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Кассир | Главный бухгалтер | По мере выписки | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Отчет кассира | 2 экз. | Кассир | Главный бухгалтер | По мере выписки | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Бухгалтер | Гл. бухгалтер | По мере выписки | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Кассир | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461) | 1 экз. | Кассир | Главный бухгалтер | По мере выписки | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Штатное расписание | 1 экз. | ПЭО | Начальник ПЭО | По мере внесения изменений | Бумажный /электронный |  |  | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бумажный /электронный |  |  | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75 лет |
| Расчетно-платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Табельщик | Отдел кадров | Гл. экономист | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 75лет |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Бухгалтерия | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Отчет о расходах подотчетного лица (0504520) | 1 экз. | Бухгалтер | Гл. бухгалтер | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Платежная ведомость [(ф. 0504403)](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7191414EC9664431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC6D931q1H) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Главный врач | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Зам.гл.врача по эконом.работе | Зам.гл.врача по эконом.работе | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Зам.гл.врача по эконом.работе | Зам.гл.врача по эконом.работе | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Зам.гл.врача по эконом.работе | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (0510463) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка капитальных вложений (0509211) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бумажный /электронный | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441) | 1 экз. | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440) | 1 экз. | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435) | 1 экз. | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433) | 1 экз. | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственное за оформление лицо в комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | Ежегодно | Электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (0504513) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |
| Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (0504520) | 1 экз. | Ответственное лицо за оформление документа | Ответственное лицо за оформление документа | По мере необходимости | Бумажный /электронный образ (скан-копия) | Бухгалтерия | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтерия/Системный администратор базы данных | Бухгалтерия/1С:БГУ | 5 лет |

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Руководитель Учреждения.