

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРИИ ФГБУ СЗОНКЦ им. Л.Г. СОКОЛОВА ФМБА РОССИИ на 2024 год

Наименование первичного документа, форма	Вид документа (электронный, на бумажном носителе)	Должностное лицо, ответственное за оформление документа и передачу его в бухгалтерию	Кому предоставляется	Сроки предоставления
ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ				
1 Выписка из лицевого счета 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180	электронный/на бумажном носителе	УФК по г. Санкт-Петербургу	Главному бухгалтеру	ежедневно
2 Отчет о состоянии лицевого счета 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180	электронный/на бумажном носителе	Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу	Заместителю главного бухгалтера	ежемесячно
3 Платежные поручения	электронный/на бумажном носителе	УФК по г. Санкт-Петербургу	Отдел платежно-кассовых операций	ежедневно
4 План по ФХД	на бумажном носителе	ПЗО, ведущий экономист	Главный бухгалтер	немедленно, после подписания и утверждения ФМБА
5 Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми государственному (муниципальному учреждению)	на бумажном носителе	ПЗО, ведущий экономист	Заместителю главного бухгалтера	немедленно, после подписания и утверждения ФМБА
6 Отчет о принятых обязательствах	на бумажном носителе	Начальник отдела закупок	Заместителю главного бухгалтера	ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным
7 Отчет о предоставленных банковских гарантиях	на бумажном носителе	Начальник отдела закупок	Заместителю главного бухгалтера	ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным
8 Расчет неустойки, предъявленной поставщикам за нарушение обязательств по договорам	на бумажном носителе	Начальник управления правового обеспечения	Заместителю главного бухгалтера	не позднее следующего дня, после предъявления претензии поставщику
9 Кассовая книга, отчет кассира	на бумажном носителе	Старший кассир	Заместителю главного бухгалтера	ежедневно
10 Приказы о денежной выплате обучающимся в соответствии с заключенными договорами о целевом обучении по образовательной программе	на бумажном носителе	ПЗО, ведущий экономист	Заместителю главного бухгалтера	ежемесячно
11 Распоряжение о возврате обеспечения исполнения контракта	на бумажном носителе	Начальник отдела закупок	Начальнику отдела платежно-кассовых операций	по мере поступления срока возврата
12 Реестр на оплату авансовых отчетов	на бумажном носителе	Бухгалтер отдела по учету себестоимости	Начальнику отдела платежно-кассовых операций	по мере необходимости
13 Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	на бумажном носителе	Начальник расчетного отдела	Начальнику отдела платежно-кассовых операций	ежедневно

14	Регистр для перечисления страховых взносов и профсоюзных взносов	на бумажном носителе	Начальник расчетного отдела	Начальнику отдела платежно-кассовых операций	ежемесячно, в соответствии с НК
15	Регистр для перечисления НДФЛ	на бумажном носителе	Начальник расчетного отдела	Начальнику отдела платежно-кассовых операций	ежемесячно, в сроки, установленные НК
16	Приказы отдела кадров, приказы и распоряжения по основной деятельности	на бумажном носителе	ответственные исполнители	Отдел кадров, ОМО	По мере подписания
17	Табеля учета рабочего времени медицинских подразделений	на бумажном носителе	старшие медсестры	Медицинские подразделения	Ежемесячно 15 числа ежемесячно 25 числа
18	Табеля учета рабочего времени не медицинских подразделений	на бумажном носителе	табеляшки подразделений	Не медицинские подразделения	Ежемесячно 15 числа ежемесячно 25 числа
19	Ведомость на распределение КТУ в отделениях, работающих по бригадному методу	на бумажном носителе	Ответственные исполнители подразделений	ПЗО	Ежемесячно до 30 числа
20	Приказы планово-экономического отдела (выплаты стимулирующих надбавок, премий и др.)	на бумажном носителе	Ответственные исполнители	ПЗО	Ежемесячно до 02 числа
21	Ведомость на распределение стимулирующих надбавок	на бумажном носителе	Ответственные исполнители подразделений	ПЗО	Ежемесячно до 04 числа
22	Исполнительные документы	на бумажном носителе	Судебные приставы	ОМО	По мере поступления
23	Входящие запросы СФР для расчета пособий, извещения СФР о предоставлении недостающих сведений	электронный	СФР	СФР	Ежедневно
24	Регистр (расшифровка к счету платежника) об оказанных услугах (электронные истории лечения пациентов МИС "Ариадна")	электронный	Сотрудники информационной службы, начальник отдела медицинской статистики, старшие м/с подразделений СЭОНКИ	Финансовый отдел	Ежемесячно до 3 числа
25	Прейскурант (электронно)	электронный	Экономист ПЗО Воронцова Н.А	Финансовый отдел	Постоянно, по мере внесения изменений
26	Приказы и распоряжения (электронно)	электронный/на бумажном носителе	Сотрудники ОМО	Главный бухгалтер	По мере подписания
27	Акты отказов, заявки на перевыставление, довыставление счетов	электронный/на бумажном носителе	Врач эксперт Раковская С.С., начальник управления развития продаж и клиентского сервиса	Финансовый отдел	В течении 5 дней с момента получения
28	Запрос на выяснение принадлежности платежа ф.0531808 (электронно)	электронный	УФК по г. Санкт-Петербургу	Финансовый отдел	Ежедневно
29	Письма	электронный/на бумажном носителе	Сотрудники ОМО	Финансовый отдел	В течении 2-х дней с момента получения
30	Договоры (копии) на оказание услуг организациям	электронный/на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Типова М.В.	Финансовый отдел	В течении 2-х дней с момента подписания

31	Договоры (копии) со страховыми компаниями	электронный/на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Титова М.В.	Финансовый отдел	В течение 2-х дней с момента подписания
32	Соглашения о предоставлении субсидий (электронно)	электронный	П.Ю. ведущий экономист Дидан Т.С.	Финансовый отдел	В течение 2-х дней с момента подписания
33	Акт сверки взаиморасчетов с покупателями (электронные и на бумажном носителе)	электронный/на бумажном носителе	Заказчики	Финансовый отдел	Ежеквартально
34	Расчет стоимости содержания персонала по ЗДРАВПУНКТАМ	на бумажном носителе	Экономист П.Ю Григорьева Ю.Е.	Финансовый отдел	Ежемесячно до 30 числа текущего месяца
35	Акты МСК	электронный/на бумажном носителе	Начальник отдела медицинской стигистики Мамонов Н.Н.,	Финансовый отдел	В течении 2 дней с момента получения
36	Акты сверок ОМС	на бумажном носителе	Страховые компании	Финансовый отдел	Ежемесячно
37	Акт сверки ФФОМС (электронные)	электронный	ФФОМС	Финансовый отдел	Ежеквартально в электронном виде
38	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (форма 0510436)	электронный/на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере исполнения приказа об инвентаризации
39	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (форма 0510437)	электронный/на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере исполнения приказа об инвентаризации
40	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)	электронный/на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере исполнения приказа об инвентаризации
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446)	электронный/на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере исполнения приказа об инвентаризации
42	Отчет о выполнении государственного задания в финансовых показателях государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России	электронный	П.Ю. ведущий экономист Дидан Т.С.	Финансовый отдел	Ежеквартально, до 8 числа
43	Извещение форма 0504805 (электронно)	электронный	ФМБА, Электронный бюджет	Финансовый отдел	Ежеквартально
44	Отчет об обоснованности предоставления скидок	на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Типова М.В.	Финансовый отдел	Ежеквартально
45	Определение суда для проведения психологических экспертиз и ВСМЭ	электронный/на бумажном носителе	Врачи клиническая психология: Мохина В.В., Ситабагулина Г.С., Хлебникова О.Г. Старшая сестра ВСМЭ Кириллова Е.В.	Финансовый отдел	По мере оказания услуг

46	Предаточный акт на лом, макулатуру, цветные и драг. металлы	на бумажном носителе	Эколог Голубева Н.А.	Финансовый отдел	По мере оказания услуг
47	Расчетные ведомости хоз. содержания, электроэнергия	на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Титова М.В.	Финансовый отдел	Ежемесячно до 5 числа
48	Расшифровки об оказанных проф. осмотрах после проверки техника ИС Елисеевой	электронный/на бумажном носителе	Техник информационной службы Елисеева О.А.	Финансовый отдел	До 10 числа месяца следующего за отчетным
49	Расшифровки об оказанных услугах по предпринятиям, проверке которых производит техник ИС Елисеева О.А.	электронный/на бумажном носителе	Техник информационной службы Елисеева О.А.	Финансовый отдел	До 10 числа месяца следующего за отчетным
50	Сводный отчет по оказанным платным услугам физическим лицам	электронный/на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Титова М.В., Заведующая отделом координации платных услуг	Финансовый отдел	Ежедневно
51	Сведения подразделения об оказанных услугах ОПД	на бумажном носителе	Инструктор-дезинфектор ОПД	Финансовый отдел	В течении 5 дней с момента оказания услуг
52	Сведения подразделения об оказанных услугах ЦСО	на бумажном носителе	Старшая м/с ЦСО	Финансовый отдел	Ежемесячно до 30 числа текущего месяца
53	Согласование в электронном виде счетов ТФ ОМС СПб	электронный	Отдел мед.статистики Соколова Н.П.	Финансовый отдел и ТФ ОМС СПб	Ежемесячно по мере закрытия счетов ТФ ОМС СПб (пятый рабочий день текущего месяца)
54	Счета ФФОМС (электронные)	электронный	Отдел мед.статистики	ФФОМС.	Ежемесячно в электронном виде
55	Сведения о расходе теплоэнергии и горячей воды на объектах по ул. Красина	на бумажном носителе	Отдел ОТЗ, Борчаев Ю.Х.	Финансовый отдел	До 10 числа мес след за отчетным
56	Отчеты поданной/принятой теплоэнергии и горячей воды от ГУП ТЭК СПб по ул. Красина	на бумажном носителе	Отдел ОТЗ, Борчаев Ю.Х.	Финансовый отдел	До 10 числа мес след за отчетным
57	Сводка о выдаче компонентов и препаратов донорской крови за месяц по ГЗ	на бумажном носителе	ОПК, старшая м/с Монастыршина М.В.	Финансовый отдел	Ежемесячно до 5 числа
58	Решение суда исполнительные листы, решение о возмещении гос. пошлины.	электронный/на бумажном носителе	Управление правового обеспечения Гордеев Э.А.	Финансовый отдел	В течении 5 дней после получения
59	Заявления на получение страховых выплат по ущербу	электронный/на бумажном носителе	Управление правового обеспечения Гордеев Э.А.	Финансовый отдел	В течении 5 дней после получения
60	Сводка о выдаче компонентов и препаратов донорской крови за месяц по ГК с ФМБА (внебожест)	электронный/на бумажном носителе	ОПК, старшая м/с Монастыршина М.В.	Финансовый отдел	Ежемесячно до 5 числа

61	Заявки на компоненты крови от Заказчиков, товарно-транспортные накладные, накладные на реализацию компонентов и препаратов донорской крови	электронный/на бумажном носителе	ОПК, старшая м/с Монастыршина М.В.	Финансовый отдел	Ежедневно
62	Служебные записки на выдачу денег под отчет или возмещение	на бумажном носителе	Полотное или материально-ответственное лицо	Старший кассир	По мере необходимости
63	Заявления на возврат неиспользованного аванса за медицинские услуги	на бумажном носителе	Кассир-администратор	Старший кассир	По мере необходимости
64	Талон на выплату денежной компенсации донору	на бумажном носителе	Отд. трансфузиологии старшая м/с Монастыршина М.В.	Кассир-администратор Пронина М.Е.	По мере необходимости
65	Заявка-требование на получение бланков строгой отчетности	на бумажном носителе	Подразделение СЭОНКЦ им.Л.Г.Соколова (регламентировано внутренними приказами)	Старший кассир	По мере необходимости
66	Платежные ведомости на выплату заработной платы по наличному расчету	на бумажном носителе	Расчетный отдел бухгалтерии	Старший кассир	Ежемесячно
67	Заявка на получение из банка наличных денег в кассу на з/пл	на бумажном носителе	Расчетный отдел бухгалтерии	Старший кассир	Ежемесячно
68	Заявка на выплату денежных средств донорам крови	на бумажном носителе	Отд.трансфузиологии старшая м/с Монастыршина М.В.	Старший кассир	Ежедневно
69	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) электронно	электронный/на бумажном носителе	Начальник финансового отдела Сергина С.А.	Старший кассир	Ежемесячно
70	Отчет по иной, приносящей доход деятельности	на бумажном носителе	Кассир-администраторы	Старший кассир	Ежедневно
71	Расходный кассовый ордер	на бумажном носителе	Кассир-администратор Пронина М.Е.	Старший кассир	Ежедневно
72	Счета за оказанные медицинские услуги пациентам	на бумажном носителе	Начальник отдела договоров Типова М.В.	Кассир-администратор	Ежедневно
73	Заявка-доверенность на получение путевок на санаторно-курортное лечение	на бумажном носителе	Зам.генерального директора по КСР Демина О.А.	Старший кассир	По мере поступления
74	Отчет об использовании путевок на санаторно-курортное лечение	на бумажном носителе	Старшие сестры отделений (МОЦ)	Старший кассир	Ежемесячно

75	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	на бумажном носителе	МОЛ	Старший кассир	Ежемесячно
76	Отчет кассиров по оплате банковскими картами (терминал)	на бумажном носителе	Кассир-администратор Регистраторы приемного отделения	Старший кассир	Ежедневно
77	Счет-фактура	на бумажном носителе	Начальник ОЛЮ, Начальник отдела снабжения; Ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	По мере поступления товаров, работ, услуг
78	Товарная накладная (форма ТОРГ-12)	на бумажном носителе	Заведующие складами, ответственные лица по договорам и контрактам	Отдел по учету себестоимости	По мере поступления товаров, работ, услуг
79	Универсальный передаточный документ (форма УПД)	на бумажном носителе	Заведующие складами, ответственные лица по договорам и контрактам	Отдел по учету себестоимости	По мере поступления товаров, работ, услуг
80	Заявление на возмещение израсходованных средств подотчетного лица	на бумажном носителе	подотчетные или МОЛ	Отдел по учету себестоимости	по мере необходимости
81	Авансовый отчет (форма 0504505)	на бумажном носителе	подотчетное лицо	Отдел по учету себестоимости	по мере необходимости
82	Решение о командировании (форма 0504512)	электронный	отдел кадров	Отдел по учету себестоимости	по мере необходимости
83	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520), командировочное удостоверение, служебное задание, проездные документы	на бумажном носителе	командируемое лицо	Отдел по учету себестоимости	по мере необходимости
84	Акты выполненных работ, услуг	на бумажном носителе	ответственные по договорам выполненных работ, услуг	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
85	Извещение (ф. 0504805)	на бумажном носителе	МОЛ, ответственные за поставку	Отдел по учету себестоимости	по мере поступления
86	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458)	на бумажном носителе	Заведующие складами, МОЛ ответственные за поставку	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
87	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма № ТОРГ-13)	на бумажном носителе	Заведующие складами	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
88	Акты приемки-передачи от контрагента (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	Заведующие складами	Отдел по учету себестоимости	Еженедельно с реестром сдачи документов.
89	Акты ввода в эксплуатацию от контрагента (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	Заведующие складами	Отдел по учету себестоимости	Еженедельно с реестром сдачи документов.

90	Отчет о приходе и расходе товаров в денежном (суммовом) выражении (форма №1-МЗ)	на бумажном носителе	Заведующие складами, материально ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
91	Заправочные листы	на бумажном носителе	диспетчер гаража	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
92	Путевой лист (форма 0345001, форма 0345005)	на бумажном носителе	диспетчер гаража	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
93	Отчет о расходе бензина и дизельного топлива по гаражу	на бумажном носителе	начальник гаража	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
94	Справка к отчету о расходе бензина и дизельного топлива по гаражу	на бумажном носителе	начальник гаража	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
95	Отчет по заготовке, переработке, реализации крови и ее компонентов	на бумажном носителе	старшая медицинская сестра отделения трансфузиологии	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
96	Акты (отчеты) о списании материальных запасов (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	материально-ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
97	Акт о расходе ванили меллициновых и меллициновых изделий в отделе	на бумажном носителе	Все старшие медицинские сестры отделений и иные МОД	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
98	Акт о расходе ванили меллициновых расходных материалов в отделе	на бумажном носителе	Все старшие медицинские сестры отделений и иные МОД	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным
99	Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	на бумажном носителе	материально-ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным
100	Список основных средств, подлежащих списанию	на бумажном носителе	Начальник отдела "Мелтехника", инженер по вычислительной технике, МОДы	Отдел по учету себестоимости	За 10 рабочих дней до даты списания согласно приказу
101	Дефектная ведомость на медицинское оборудование	на бумажном носителе	Начальник отдела "Мелтехника"	Отдел по учету себестоимости	по мере списания, согласно приказу о списании оборудования
102	Дефектная ведомость на вычислительную технику	на бумажном носителе	Инженер информационной службы	Отдел по учету себестоимости	по мере списания, согласно приказу о списании оборудования
103	Дефектная ведомость на хозяйственное оборудование	на бумажном носителе	Начальник отдела - главный энергетик	Отдел по учету себестоимости	по мере списания, согласно приказу о списании оборудования
104	Ведомость сборки и ввода в эксплуатацию мебели в паллетах (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	Начальник хозяйственной службы	Отдел по учету себестоимости	По завершению работ по сборке
105	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450)	на бумажном носителе	материально-ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным
106	Требование-накладная (форма 0510451)	на бумажном носителе	Заведующие и ответственные лица по складам	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным

107	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441), лист согласования	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
108	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
109	Решение об оценке стоимости имущества отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (форма 0510442)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
110	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
111	Решение о прекращении признания активом (форма 0510440)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
112	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
113	Акт о списании транспортного средства (форма 0510456)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
114	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
115	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)	электронный/на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
116	Акт приемаки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	электронный/на бумажном носителе	Ответственные лица за приемку	Отдел по учету себестоимости	По мере поступления товаров, работ, услуг
117	Акт сверки расчетов (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	Ответственные лица по государственным контрактам логоворам	Отдел по учету себестоимости	ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным
118	Акт об определении справедливой стоимости арендных платежей имущества (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
119	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	на бумажном носителе	Председатели комиссий по поступлению и выбытию активов	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным
120	Ведомость списания расходных материалов на производство работ по заявкам	на бумажном носителе	МОИ (инженер ОТЭ)	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным
121	Ведомость списания расходных материалов на производство текущего и капитального ремонта	на бумажном носителе	МОИ (инженер), ответственный по приказу	Отдел по учету себестоимости	По завершению работ

122	Дефектная ведомость	на бумажном носителе	МОИ (инженер), ответственный по приказу	Отдел по учету себестоимости	Перед началом работ
123	Локальная смета (калькуляция)	на бумажном носителе	МОИ (инженер), ответственный по приказу	Отдел по учету себестоимости	Перед началом работ
124	Отчет об экономии (перерасходе) о расходе материалов в соответствии с производственными нормами по объекту	на бумажном носителе	МОИ (инженер), ответственный по приказу	Отдел по учету себестоимости	По завершению работ
125	Приказ на проведение строительных работ	на бумажном носителе	МОИ (инженер), ответственный по приказу	Отдел по учету себестоимости	Перед началом работ
126	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	электронный/на бумажном носителе	Председатели инвентаризационных комиссий	Отдел по учету себестоимости	Согласно приказа о проведении инвентаризации
127	Изменение решения о проведении инвентаризации (форма 0510447)	электронный/на бумажном носителе	Председатели инвентаризационных комиссий	Отдел по учету себестоимости	Согласно приказа о проведении инвентаризации
128	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0510466)	электронный/на бумажном носителе	Председатели инвентаризационных комиссий	Отдел по учету себестоимости	Согласно приказа о проведении инвентаризации
129	Ведомость расходовлений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	электронный/на бумажном носителе	Председатели инвентаризационных комиссий	Отдел по учету себестоимости	Согласно приказа о проведении инвентаризации
130	Акта о результатах инвентаризации (форма 0510463)	электронный/на бумажном носителе	Председатели инвентаризационных комиссий	Отдел по учету себестоимости	Согласно приказа о проведении инвентаризации
131	Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097)	бумажный	Материально-ответственные лица	Отдел по учету себестоимости	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным
132	Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо	электронно	Налоговая инспекция	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Ежемесячно на 01 число
Исходящие документы					
133	Отчет о кассовых доходах в разрезе источников финансирования	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Руководитель	ежемесячно
134	Аналитический отчет по доходам/расходам в сравнении с аналогичным прошлым периодом	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Руководитель	ежемесячно, ежеквартально

135	Составление кассовых заявок на оплату для оплаты кредиторовской задолженности по лицевым счетам 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180	электронно	Отдел платежно-кассовых операций	Отдел №3 Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу	ежедневно
136	Отчет о произведенных платежах за день по каждому лицевому счету отдельно	на бумажном носителе	Начальник отдела платежно-кассовых операций	Главному бухгалтеру	ежедневно
137	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми государственному (муниципальному учреждению)	электронно	Начальник отдела платежно-кассовых операций	Отдел №3 Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу	по мере необходимости
138	Предоставление необходимых документов, сведений, расчетов по требованиям от налоговой инспекции	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	по мере поступления требований
139	Счет на оплату услуг с приложением	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
140	Счет-фактура	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
141	Акт об оказании услуг	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
142	Товарная накладная (торг-12 форма 0330212)	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
143	Товарная накладная (М-15 форма 0315007)	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
144	Товарная накладная (форма 0504205)	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц, по требованию
145	Извещение (форма 0504805)	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	1 раз в месяц
146	Акт сверки взаиморасчетов с покупателями	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	Ежеквартально
147	Счета по ФФОМС и ТФ ОМС СПб (электронно)	электронный/на бумажном носителе	Отдел мел. статистики, финансовый отдел	ФФОМС и ТФ ОМС СПб.	Ежемесячно в электронном виде
148	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный/на бумажном носителе	Бухгалтерия	Инвентаризационная комиссия	По мере исполнения приказа об инвентаризации

149	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Инвентаризационная комиссия	По мере исполнения приказа об инвентаризации
150	Письма о задолженности	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Заказчики (предприятия, страховые компании)	По мере необходимости
151	Бланки строгой отчетности	на бумажном носителе	Старший кассир	Отдел кадров Подразделения СЭОНКЦ	По мере необходимости
152	Анализ выручки	на бумажном носителе	Старший кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно
153	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф.0504086) (электронно)	электронный	Старший кассир	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно
154	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088) (электронно)	электронный	Старший кассир	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно
155	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) (электронно)	электронный	Старший кассир	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно
156	Акт о списании бланков строгой отчетности (электронно)	электронный	Старший кассир	Комиссия Приказ №718/1 от 27.07.2021г.	По мере предоставления отчета об использовании БСО
157	Приходный кассовый ордер	на бумажном носителе	Старший кассир	Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера	Ежедневно
158	Расходный кассовый ордер	на бумажном носителе	Старший кассир	Главный директор Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера	ежедневно
159	Акт о списании материальных запасов (санаторно-курортные путевки)	на бумажном носителе	Старший кассир	Комиссия Приказ №718/1 от 27.07.2021г.	По мере предоставления отчета об использовании путевок
160	Журнал №1	на бумажном носителе	Старший кассир	Заместителю главного бухгалтера	Ежемесячно
161	Справки о доходах и суммах налога физического лица для сотрудников	на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	По запросу сотрудников	По мере поступления запроса
162	Справки о доходах сотрудников	на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	По запросу сотрудников	По мере поступления запроса
163	Расчетные листки сотрудников	электронный/на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	По запросу сотрудников	Ежемесячно до 15 числа
164	Карточка-справка по ф.0504417	на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела		Ежегодно

165	Сводь по начисленной заработной плате (по ИФО, подразделением: ПТХ)	электронный/на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	ПЭО	Ежемесячно
166	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Еженедельно
167	Ведомость на перечисление удержаний по исполнительным документам	на бумажном носителе	бухгалтер расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Ежемесячно
168	Реестр на перечисление НДФЛ	на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Ежемесячно, в сроки установленные НК
169	Реестр на перечисление страховых взносов (взносов по единому тарифу и взносов по доп. тарифу за временные условия труда)	на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Ежемесячно, в сроки установленные НК
170	Реестр на перечисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Ежемесячно, в сроки установленные НК
171	Реестр на перечисление профсоюзных взносов	на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Отдел платежно-кассовых операций	Ежемесячно
172	Реестр на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в банк ВТБ (ПАО)	электронный/на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	ВТБ (ПАО)	Еженедельно
173	Реестр на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в Сбербанк	электронный/на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Сбербанк	Еженедельно
174	Ведомости на выдачу заработной платы сотрудникам из кассы	на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	Старший кассир	Ежемесячно
175	Реестр на выпуск банковских карт	электронный	бухгалтер расчетного отдела	ВТБ (ПАО), Сбербанк	По мере поступления запроса
176	Отчеты на входящие запросы и извещения СФР для расчета пособий	электронный	бухгалтер расчетного отдела	СФР	Ежедневно
177	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	электронный/на бумажном носителе	начальник расчетного отдела	ИФНС	Ежемесячно
178	Заявление на возмещение выплат расходов на оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	электронный	начальник расчетного отдела	СФР	Ежеквартально
179	Архивные справки	электронный	бухгалтер расчетного отдела	По запросу	По мере поступления запроса
180	Товарная накладная (форма ТОРГ-12) (Возврат)	бумажный	Заведующие складами	Поставщику	По мере необходимости возврата
181	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215)	бумажный	Отдел по учету себестоимости	По требованию	По требованию

182	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216)	бумажный	Отдел по учету себестоимости	По требованию	По требованию
183	Карточка капыложений (форма 0509211)	бумажный	Отдел по учету себестоимости	По требованию	По требованию
184	Карточка права пользования ИФА (форма 0509214)	бумажный	Отдел по учету себестоимости	По требованию	По требованию
ОТЧЕТЫ					
185	форма 0503730 Баланс государственного учреждения	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежегодно, в срок, утвержденным ГРБС
186	форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежегодно, в срок, утвержденным ГРБС
187	форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности-по ИФО 2.4.5;6:7	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом
188	форма 0503738 Отчет об обязательствах, принятых учреждением- по ИФО 2.4.5;6:7	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом
189	форма 0503769 Сведения по дебиторско- кредиторской задолженности организации	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом
190	форма 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения (по каждому лицевому счету)	электронно	Главный бухгалтер	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным
191	Отчет о расходах, источникам финансового обеспечения которых является Субсидия	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным
192	Отчет об отсутствии просроченной кредиторской зadolженности	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФМБА России	ежемесячно, в срок до 05 числа, следующего за отчетным
193	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (0503738-III)	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФМБА России, ГИИС "Электронный бюджет"	ежемесячно, в ИС ФМБА России 17 число, следующего за отчетным; ГИИС ЭБ - 20 числа, следующего за отчетным
194	Отчет о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении ФМБА и об использовании закрепленного за ним имущества	электронный/на бумажном носителе	Заместитель главного бухгалтера	ГИИС "Электронный бюджет"	ежегодно, в срок до 01.03.

195	Отчет об использовании средств, источником которых являются иные межбюджетные трансферты из бюджета ФФОМС федеральному бюджету на финансовое обеспечение оказания федеральными гос.учреждениями медицинской помощи. Приказ 98 от 21.04.2017	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФМБА России	ежеквартально, в срок до 10 числа следующего за отчетным периодом
196	Анализ расходования средств ОМС (по базовой и территориальным программам)	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФМБА России	ежемесячно, в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным
197	Сведения об объеме платных услуг населению, форма №1-услуги	электронно	Начальник финансового отдела	Выборгский отдел медстатистики	годовая
198	Декларация по НДС	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
199	Декларация по прибыли	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
200	Декларация по имуществу организации, отдельно в налоговую инспекцию по г.Санкт-Петербургу и г.Валдай	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	годовая, не позднее не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом
201	Увеличение об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (имущество, транспорт, земля)	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
202	Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	ежегодно, в срок не позднее 25 марта года, следующего за истекшим
203	форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	годовая в срок до 01 апреля,
204	форма 0503730 Баланс государственного учреждения	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	годовая в срок до 01 апреля,
205	форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	годовая в срок до 01 апреля,
206	форма 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения	электронно	Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности	Налоговая инспекция	годовая в срок до 01 апреля,

207	Извещение по расчетам с учредителем(ф.0504805)	бумажный	Начальник отдела по учету собственности	ФМБА России	перед составлением головной отчетности
208	Изменения, вносимые в перечень ОЦДИ	бумажный	Начальник отдела по учету собственности	ФМБА России	По мере поступления ОЦДИ
209	Перечень ОЦДИ	бумажный	Начальник отдела по учету собственности	ФМБА России	По мере поступления ОЦДИ
210	Отчет по ОЦДИ	бумажный	Начальник отдела по учету собственности	ФМБА России	перед составлением головной отчетности
211	Сведения о наличии и движении основных фондов Форма № 11 (краткая)	электронный	Начальник отдела по учету собственности	Петростат; Новгородстат	годовая до 1 апреля
212	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П- 2)	электронный	Начальник отдела по учету собственности	Петростат; Новгородстат	ежеквартально, в срок до 20 числа, месяца, следующего за отчетным
213	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест)	электронный	Начальник отдела по учету собственности	Петростат; Новгородстат	ежегодно до 1 апреля
214	Протокол по ОЦДИ	бумажный	Начальник отдела по учету собственности		
215	Протокол по головой инвентаризации	бумажный	Начальник отдела по учету собственности	Руководитель	
216	Отчет по кассовым и фактическим расходам средств ОМС	электронно	Заместитель главного бухгалтера	ФФОМС по г. Санкт-Петербургу	ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным
217	Журнал операций №5	электронно	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 5 числа
218	Книга продаж	электронно	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	ежеквартально до 22 числа
219	Налоговый регистр расчет базы по НДС	на бумажном носителе	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	ежеквартально до 22 числа
220	Налоговый регистр по предоставленным скидкам	на бумажном носителе	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	ежеквартально до 20 числа
221	Оборотные ведомости по расчетам с покупателями	на бумажном носителе	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежемесячно
222	Отчет о просроченной дебиторской задолженности	электронный/на бумажном носителе	Финансовый отдел	Генеральный директор, Земститель генерального директора по экономическим	Ежемесячно
223	Справки о поступлении денежных средств по договорам с предпочтениями на содержание ставок	электронно	Финансовый отдел	ЦЭО	ежемесячно до 5 числа

224	Справки о поступлении денежных средств по договорам с предприятиями ОПД, автостоянка	электронно	Финансовый отдел	ПЗО	ежемесячно до 5 числа
225	Справки о выставленных счетах по договорам с предприятиями ЦСО	электронно	Финансовый отдел	ПЗО	ежемесячно до 5 числа
226	Справка об оплаченных профилактических осмотрах	электронно	Финансовый отдел	ПЗО	ежемесячно до 5 числа
227	Сводный отчет о выставленных счетах в разрезе подразделений и другие отчеты	электронно	Финансовый отдел	ПЗО	ежемесячно до 17 числа
228	Отчет ЛПУ о поступлении и расходовании средств ОМС (Ф№14)	электронно	Финансовый отдел	Территориальный фонд ОМС, ФФОМС, ФМБА	Ежеквартально
229	Отчет о поступлении денежных средств по СК ОМС	электронно	Финансовый отдел	ТФ ОМС СПб	Ежеквартально
230	Отчет об остатках денежных средств ОМС	электронно	Финансовый отдел	ТФ ОМС СПб	Ежемесячно до 5 числа
231	Статистический отчет П-1 (Ф.0610013)	электронно	Финансовый отдел	Петростат	Ежемесячно до 10 числа
232	Статистический отчет П(услуг)(Ф.0609707)	электронно	Финансовый отдел	Петростат	Ежемесячно до 4 числа
233	Расчет по страховым взносам	электронно	начальник расчетного отдела	ИФНС	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным
234	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом. Форма 6-НДФЛ	электронно	начальник расчетного отдела	ИФНС	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным; по итогам года, не позднее 25 февраля года
235	Персоналифицированные сведения о физических лицах	электронно	начальник расчетного отдела	ИФНС	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным
236	ЕФС-1: Раздел 2. Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	электронно	начальник расчетного отдела	СФР	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным
237	ЕФС-1: Раздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	электронно	начальник расчетного отдела	СФР	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным