

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРИИ

| Наименование первичного документа, форма | Должностное лицо, ответственное за оформление документа и передачу его в бухгалтерию | Кому предоставляется | Сроки предоставления |
|--|--|---|--|
| ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ | | | |
| Выписка из лицевого счета 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180 | Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | Главному врачу, Главному бухгалтеру | ежедневно |
| Платежные поручения | Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | Отдел платежно-кассовых операций | ежедневно |
| План по ФХД | ПЗО | Главный бухгалтер | немедленно, после подписания и утверждения ФМБА |
| Отчет по принятым обязательствам | отдел закупок | Главный бухгалтер | ежемесячно |
| Кассовая книга, отчет кассира | Старший кассир | Главный бухгалтер | ежедневно |
| отчет по платным услугам | отдел координации платных услуг | Зам.гл. бухгалтера | ежемесячно |
| Отчет о предоставлении скидок заказчикам | отдел договоров | Начальник фин.отдела | ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Отчет о состоянии лицевого счета 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180 | Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | Заместителю главного бухгалтера | ежемесячно |
| Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми государственному (муниципальному учреждению) | ПЗО | Главному бухгалтеру | немедленно, после подписания и утверждения ФМБА |
| Счета-фактуры по полученным товарам | Начальник ОЛЮ, Начальник отдела снабжения; Ответственные лица | Начальник отдела по учету себестоимости | По мере поступления товаров |
| Сверка с МИФНС по уплаченным налогам и сборам | МИФНС № 17 по г. Санкт-Петербургу | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Данные об оказанных услугах(электронные истории лечения пациентов) | Информационная служба, статистика, подразделения КБ | Финансовый отдел | ежемесячно, до 3 числа |
| Приказы и распоряжения | ОМО | Главному бухгалтеру | по мере подписания |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
| Акты отказов; заявки на перевыставление счета | Отдел экспертизы и качества | Финансовый отдел | в течении 5 дней с момента получения |
| Договоры на оказание услуг организациями и физ.лицам | отдел договоров | Финансовый отдел | в течении двух дней с момента получения |
| Договоры со страховыми компаниями | отдел договоров | Финансовый отдел | в течении двух дней с момента получения |
| Акт сверки взаиморасчетов с покупателями | заказчики | Финансовый отдел | ежеквартально |
| Расчет стоимости содержания медперсонала по здравпунктам | ПЭО | Финансовый отдел | ежемесячно, до 30 числа текущего месяца |
| Акты МЭЖ | Статистика, отдел экспертизы и качества | Финансовый отдел | в течении 2 дней с момента получения |
| Акты сверок ОМС | заказчики | Финансовый отдел | ежемесячно |
| Расчетные ведомости хоз.содержание, электроэнергия | отдел договоров | Финансовый отдел | ежемесячно до 5 числа |
| Расшифровки об оказанных проф.осмотрах | информационная служба | Финансовый отдел | до 10 числа месяца, следующим за отчетным |
| Сведения подразделения об оказанных услугах ОПД | ОПД | Финансовый отдел | в течении 5 дней с момента оказания услуги |
| Сведения подразделения об оказанных услугах ЦСО | ЦСО | Финансовый отдел | ежемесячно до 30 числа текущего месяца |
| Служебные записки на выдачу денег под отчет или возмещение | подотчетные или МОД | Отдел платежно-кассовых операций | по мере необходимости |
| Заявление на возврат неиспользованного аванса за дисциплинские услуги | администратор платных услуг | Отдел платежно-кассовых операций | по мере необходимости |
| Талон на выдачу денежной компенсации донору | ОПК | Отдел платежно-кассовых операций | по мере необходимости |
| Заявка-требование на получение бланков строгой отчетности (б/л, КСО) | подразделения КТБ № 122 | Отдел платежно-кассовых операций | по мере необходимости |
| Платежные ведомости на выплату заработной платы | расчетный отдел бухгалтерии | Отдел платежно-кассовых операций | ежемесячно |
| Заявка на получение из банка наличных денег в кассу на з/пл | расчетный отдел бухгалтерии | Отдел платежно-кассовых операций | ежемесячно |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|---|
| авансовый отчет | подотчетное лицо | Отдел себестоимости | по мере необходимости |
| Отчет кассира платных услуг | кассир подразделений платных услуг | Отдел платежно-кассовых операций | ежедневно |
| Отчет о командировке, командировочное удостоверение, проездные документы | командируемое лицо | Отдел платежно-кассовых операций | по мере необходимости |
| Акты выполненных работ, услуг, накладные, счета-фактуры | ответственные по подразделениям СЭОНКЦ | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Акты сверок с дебиторами, кредиторами | ответственные по подразделениям СЭОНКЦ | Отдел себестоимости | ежеквартально |
| Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров (форма № ТОРГ-13) с материального склада | Заведующая складом | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров (форма № ТОРГ-13) со склада ОТЭ | Кладовщики ОТЭ | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров (форма № ТОРГ-13) с аптечного склада | Заведующая аптекой | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Требование-накладная (форма № М-11) со склада хим. Реактивов | лаборант по химическим реактивам | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Накладная (требование) на внутреннее перемещение (форма 343-мех) | МОЛ | Отдел себестоимости | по мере необходимости перемещения |
| Приходные накладные по ЦС и счета-фактуры (форма ТОРГ-12) материального склада | Заведующий складом | Отдел себестоимости | Еженедельно с реестром слачи документов. |
| Приходные накладные по ЦС и счета-фактуры (форма ТОРГ-12) аптечного склада | Заведующая аптекой | Отдел себестоимости | Еженедельно с реестром слачи документов. |
| Приходные накладные и счета-фактуры (форма ТОРГ-12) склада ОТЭ | Кладовщики ОТЭ | Отдел себестоимости | Еженедельно с реестром слачи документов. |
| Приходные накладные и счета-фактуры (форма ТОРГ-12) склада хим.реактивов | лаборант по химическим реактивам | Отдел себестоимости | Еженедельно с реестром слачи документов. |
| Акты приемки-передачи на медицинское оборудование и инструментарий (форма ОС-1) | Начальник отдела "Медтехника" | Отдел себестоимости | до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Акты приемки-передачи на вычислительную технику (форма ОС-1) | Инженер службы информационных систем | Отдел себестоимости | до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Отчет аптечного склада (форма № 1-МЗ) | Заведующая аптекой | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Отчет по хим.реактивам (форма №11-МЗ) | лаборант по химическим реактивам | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10-го числа, следующего за отчетным |
| Акты ввода в эксплуатацию мед. оборудования и инструментария. | Начальник отдела "Медтехника" | Отдел себестоимости | в течение 3 дней, с даты ввода в эксплуатацию |
| Заправочные листы | заведующий гаражом | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Отчет по расходу бензина | заведующий гаражом | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Отчет ОПК по крови и медицинскому расходному материалу | старшая медицинская сестра ОПК | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Отчет ОПД по дез.средствам | Дезинфектор | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Отчет по расходу медицинских газов | Инженер по газам | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Отчет парихмахера по расходу материалов | Парихмахер | Отдел себестоимости | ежемесячно до 5 числа месяца |
| Отчет о списании медикаментов и медицинского расходного материала в подразделенных клиники | Все старшие медицинские сестры отделений | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Список подготовленных на списание основных средств | мол | Отдел себестоимости | За 10 рабочих дней до даты списания согласно приказу |
| Дефектная ведомость на медицинское оборудование | Начальник отдела "Медтехника" | Отдел себестоимости | по мере списания, согласно приказу о списании оборудования |
| Дефектная ведомость на вычислительную технику | Инженер службы информационных систем | Отдел себестоимости | по мере списания, согласно приказу о списании оборудования |
| Дефектная ведомость на хозяйственное оборудование | Зам. ген. дир. по тех. вопросам | Отдел себестоимости | по мере списания, согласно приказу о списании оборудования |
| Акт о списании строительных материалов | Главный инженер | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Калькуляция материальных затрат по производственным нормам на ремонт | Главный инженер | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Дефектная ведомость на объект ремонта | Главный инженер | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Ведомость на производство текущего и капитального ремонта | Главный инженер | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Требование-накладная (форма № М-11) со склада ОТЭ | Кладовщики ОТЭ | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Список имущества СЭОНКЦ по кабинетам подразделений | мол | Отдел себестоимости | ежемесячно до 10 числа месяца |
| Паспорт отремонтированного объекта (форма № ОС-3) | Зам. ген. дир. по тех. вопросам | Отдел себестоимости | ежемесячно |
| Приказы отдела кадров, приказы и распоряжения по основной деятельности | ответственные исполнители | Отдел делопроизводства | По мере подписания |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Табеля учета рабочего времени медицинских подразделений, Т-13 | старшие медсестры | Медицинские подразделения | Ежемесячно до 15 числа ежемесячно до 25 числа |
| Табеля учета рабочего времени не медицинских подразделений, Т-13 | табельщики подразделений | Не медицинские подразделения | Ежемесячно до 15 числа ежемесячно до 25 числа |
| Табеля учета рабочего времени АУП, Т-13 | главная медсестра | АУП | Ежемесячно до 15 числа ежемесячно до 25 числа |
| Ведомость на распределение КТУ в отделениях, работающих по бригадному методу | Ответственные исполнители подразделений | ПЭО | Ежемесячно до 30 числа |
| Приказы ПЭО (суммы стимулирующих надбавок) | ответственные исполнители | ПЭО | ежемесячно до 2 числа |
| Ведомость на распределение стимулирующих надбавок | Ответственные исполнители подразделений | подразделения КБ | ежемесячно до 4 числа |
| ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ | | | |
| Журнал операций № 2 | Отдел платёжно-кассовых операций | бухгалтерия | ежемесячно |
| Отчет о кассовых доходах в разрезе источников финансирования | Начальник финансового отдела | Руководитель | ежемесячно |
| Аналитический отчет по доходам/расходам в сравнении с аналогичным прошлым периодом | Начальник финансового отдела | Руководитель, Главный бухгалтер | ежемесячно, ежеквартально |
| Составление кассовых заявок на оплату для оплаты кредиторской задолженности по лицевым счетам 20726Х38180; 21726Х38180; 22726Х38180 | Отдел платёжно-кассовых операций | Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | ежедневно |
| Отчет о произведенных платежах за день по каждому лицевому счету отдельно | Начальник отдела платёжно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежедневно |
| Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному учреждению) | Начальник отдела платёжно-кассовых операций | Отдел №3 Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | по мере необходимости |
| Отчет по оплатам по всем источникам за месяц | Начальник отдела платёжно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Отчет по сланным счетам-фактурам и фактически оприходованным товарным накладным | Начальник отдела себестоимости | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Предоставление необходимых документов, сведений, расчетов по требованиям от налоговой инспекции | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | по мере поступления требований |
| Приходный кассовый ордер | бухгалтер отдела платёжно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежедневно |
| Расходный кассовый ордер | бухгалтер отдела платёжно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежедневно |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| Кассовая книга, отчет кассира | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежедневно |
| Фондовая касса | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | по мере оборота документов |
| Авансовый отчет по командировкам | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | по мере необходимости |
| Инвентаризация центральной кассы | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| договора на материальную ответственность | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Журнал учета приходных и расходных ордеров | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Книга учета больших листов и квитанций строгой отчетности | бухгалтер отдела платежно-кассовых операций | Главному бухгалтеру | по мере необходимости |
| Журнал операций № 3 | Начальник отдела себестоимости | Главному бухгалтеру | ежемесячно |
| Журнал операций №4 | Начальник отдела платежно-кассовых операций | общий отдел | ежемесячно |
| Журнал операций №1 | Начальник отдела платежно-кассовых операций | ПСО | ежемесячно |
| Справка о поступлении выручки | Начальник общего отдела | Предприятию-исполнителю | ежегодно |
| Акты сверок с дебиторами, кредиторами | Финансовый отдел | Предприятия, страховые компании | 1 раз в 10 дней |
| Счет на оплату услуг с приложением | Финансовый отдел | Предприятия, страховые компании | по требованию |
| Акт выполненных работ | Финансовый отдел | Предприятия, страховые компании | по мере формирования |
| Регистр счетов, свободные счета | Финансовый отдел | Предприятия, страховые компании | ежемесячно |
| Акт сверки взаиморасчетов с покупателями | Финансовый отдел | информационная служба | 2,3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Формирование расшифровок по проф. осмотрам на проверку технику ИС | Финансовый отдел | Заказчикам | По мере необходимости |
| Письма о задолженности | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере поступления |
| Книга регистрации справок | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере поступления |
| Архивные справки | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере поступления |
| Заявления от сотрудников по вопросам зарплаты | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |
| Справки по форме 2 НДФЛ для сотрудников | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |
| Справки о среднем заработке для сотрудников | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |
| Справки о доходах сотрудников по месту пребывания | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |

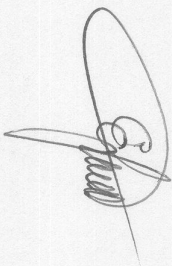
| | | | |
|---|-----------------------------|------------|------------------------|
| Справки о заработной плате на биржу труда для сотрудников | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |
| Справка о заработной плате для расчета пособий по форме 182н | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере запроса |
| Заявления от сотрудников на выпуск магнитных банковских карт | расчетный отдел бухгалтерии | по запросу | по мере поступления |
| Расчетные листочки сотрудников | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно до 10 числа |
| Лицевые счета сотрудников | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Платежные ведомости в банк | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Книга регистрации ведомостей | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Платежные ведомости в кассу | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Расчетные ведомости распределения зарплаты | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Ресурсы на перечисление денежных средств на магнитные носители | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Списки на перечисление зарплаты на лицевые счета | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Списки на перечисление по исполнительным листам | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Индивидуальные сведения о трудовом стаже, доходе и начисленных взносах в ПФР застрахованных лиц | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Сводная ведомость по заработной плате | расчетный отдел бухгалтерии | ПЭО | ежемесячно |
| Сводная ведомость фактической зарплаты хозрасчетных подразделений | расчетный отдел бухгалтерии | ПЭО | ежемесячно до 10 числа |
| Суммы, начисленные за дежурство в разрезе подразделений | расчетный отдел бухгалтерии | ПЭО | ежемесячно до 10 числа |
| Фактически начисленная зарплата и количество отработанных дней по сотрудникам (код начислений "20", "52") | расчетный отдел бухгалтерии | ПЭО | ежемесячно |
| Фактически начисленная зарплата по договорам-подрядка | расчетный отдел бухгалтерии | ПЭО | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету удержаний и перечислений по исполнительным листам | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету перечислений заработной платы на магнитные носители и в лицевые счета | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету удержаний и перечислений по подоходному налогу | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету удержаний и перечислений проф. взносов | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету расчетов с ПФР РФ | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
| Оборотная ведомость по учету расчетов с ФСС | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |

| Оборотная ведомость по учету расчетов с ФОМС | расчетный отдел бухгалтерии | | ежемесячно |
|--|--|------------------------------|--|
| ОТЧЕТЫ | | | |
| форма 0503730 Баланс государственного учреждения | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежегодно, в срок, утвержденным ГРБС |
| форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности-по ИФО 2:4;5;6;7 | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом |
| форма 0503738 Отчет об обязательствах, принятых учреждением по ИФО 2;4;5;6;7 | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом |
| форма 0503769 Сведения по дебиторско-кредиторской задолженности организации | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом |
| форма 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения (по каждому лицевому счету отдельно) | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежеквартально, в срок, до 10 числа, следующего за отчетным периодом |
| Сведения об объеме платных услуг населению, форма №1-услуги | Заместитель главного бухгалтера | Выборгский отдел методистики | годовая |
| Сведения об отгрузке услуг форма №1-1 | Заместитель главного бухгалтера | Выборгский отдел методистики | ежемесячно |
| Отчет об использовании средств, источником которых являются иные межбюджетные трансферты из бюджета ФФОМС федеральному бюджету на финансовое обеспечение оказания федеральными гос.учреждениями медицинской помощи | Заместитель главного бухгалтера | ФМБА России | ежеквартально, в срок до 10 числа, следующего за отчетным периодом |
| форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | Главный бухгалтер | ФМБА России | ежегодно, в срок, утвержденным ГРБС |
| Декларация по НДС | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Декларация по прибыли | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Декларация по имуществу организации, отдельно в налоговую инспекцию по г. Санкт-Петербургу и г. Вадлай | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Декларация по земельному налогу/отдельно в налоговую инспекцию по г. Санкт-Петербургу и г. Вадлай | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Декларация по транспортному налогу | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая, до 20 января года, следующего за отчетным |
| 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 специалиста, в штате организации | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | ежегодно, в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая в срок до 01 апреля, |
| форма 0503730 Баланс государственного учреждения | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая в срок до 01 апреля, |
| форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Налоговая инспекция | годовая в срок до 01 апреля, |
| форма 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения | Начальник отдела по учету себестоимости | ФМБА России | ежеквартально |
| Отчет по ОЦДИ | Начальник отдела по учету себестоимости | Петростат; Новгородстат | годовая до 1 апреля |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (форма № 11 (краткая)) | Начальник отдела по учету себестоимости | Петростат; Новгородстат | ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2) | Начальник отдела по учету себестоимости | Петростат; Новгородстат | ежегодно до 1 апреля |
| Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест) | Заместитель главного бухгалтера | ФФОМС по г. Санкт-Петербургу | ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Отчет по кассовым и фактическим расходам средств ОМС | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | МИФНС | ежемесячно |
| Журнал учета полученных счетов-фактур | Финансовый отдел | МИФНС | ежемесячно |
| Журнал учета выставленных счетов-фактур | Финансовый отдел | Главный бухгалтер | ежеквартально, до 5 числа |
| Журнал операций №5 | Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности | Главный бухгалтер | |
| Книга покупок | Финансовый отдел | Главный бухгалтер | ежеквартально до 19 числа |
| Книга продаж | Финансовый отдел | Главный бухгалтер | ежемесячно |
| Оборотные ведомости по расчетам с покупателями | Финансовый отдел | Главный бухгалтер | ежемесячно |
| Отчет о выставленных счетах и состоянии дебиторской задолженности | Финансовый отдел | Главный бухгалтер, ПЗО | ежемесячно |
| Специализированные отчеты по ОМС | Финансовый отдел | Главный бухгалтер, ПЗО | ежемесячно |

| | | | |
|---|------------------|----------------------------------|------------------------|
| Отчет об исполнении Плана по ОМС | Финансовый отдел | Руководитель, Главный бухгалтер | ежемесячно |
| Справки о поступлении денежных средств по договорам с предпринимателями ОПД | Финансовый отдел | ПЭО | ежемесячно до 5 числа |
| Справки о выставленных счетах по договорам с предпринимателями ЦСО | Финансовый отдел | пэо | ежемесячно до 5 числа |
| Сводный отчет о выставленных счетах в разрезе подразделений | Финансовый отдел | ПЭО | ежемесячно до 17 числа |
| Справка по задолженности страховых компаний | Финансовый отдел | ПЭО, отдел договоров | по запросу |
| Отчет ЛПУ о поступлении и расходовании средств ОМС (ф№14) | Финансовый отдел | Территориальный фонд ОМС | ежеквартально |
| Отчет о деятельности МО в сфере ОМС ф№1 | Финансовый отдел | Территориальный фонд ОМС, СК ОМС | ежемесячно до 15 числа |
| Отчет о поступлении денежных средств по СК ОМС | Финансовый отдел | Комитет по Здравоохранению | ежемесячно, до 5 числа |
| Отчет по аренде в ФМБА | Финансовый отдел | ФМБА России | 2 раза в год |
| Отчет по аренде в Росимущество | Финансовый отдел | Росимущество | ежеквартально |
| Отчет ФСС на возмещение расходов | | ФСС | ежеквартально |
| Отчет РСВ-1 ПФР | | ФСС | ежеквартально |

Лавочкин Александр



Толмачев Е.Ю.