

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный научно-клинический центр
медицинской радиологии и онкологии»
Федерального медико-биологического агентства

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 01-83

г. Димитровград

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета
ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н», в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России, утвержденную приказом от 01.12.2020 № 312 (в редакции приказов от 09.12.2022 № 01-145/1, от 29.12.2023 № 01-82) (далее – Учетная политика):

1.1. пп 5.15.2. пункта 5.15 Учетной политики дополнить абзацем следующего содержания: «Затраты, необходимые для осуществления медицинской деятельности, распределяются пропорционально объему поступивших доходов, в зависимости от источников финансирования».

1.2. исключить из пп 1.1. пункта 1 приложения № 3 «Положение

о комиссии по поступлению и выбытию активов» к Учетной политике словосочетание «методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49»;

1.3. изложить приложение № 4 «График документооборота» к Учетной политике в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.4. изложить приложение № 15 «Положение об инвентаризации» к Учетной политике в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Изменения и дополнения в Учетную политику вступают в силу с 01.01.2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России М.А. Полянина.

Генеральный директор



Ю.Д. Удалов

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласующее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Ответственное лицо	Срок обработки/проборования документа/информации	Бухгалтерия	Наименование документа/информации, Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
												1
1.1. Учет нефинансовых активов												
1.1.1. Учет основных средств, нематериальных и нематериальных активов, прав пользования												
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования	
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего отсутствие имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту представления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Утверждение - начальник управленческих делов, казначей медицинского назначения главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акттов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приказов/ордеров на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	
3	Решение о признании приращиваемыми активами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного рабочего дня после оформления решения	Подписание - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Наказной на отпуски материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно решению Комиссии или НК ответственным лицом субъекта учета	
4	Решение о признании приращиваемыми нефинансовых активов (ф. 0510441) (при передаче имущества)	Электронный	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения календарный в объект НФА; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Подписание - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 3. Отражение в Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для последующего признания объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета	
5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание - председатель, члены комиссии прикомандированной комиссии утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
6	Наказная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	В день оформления распоряжения, служебной записки, на основании которого производится передача МЦ	Подписание - ответственное лицо по контракту, договору Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бумажный/электронный)	Отвечающий за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок рассмотрения/создания/утверждения документа/информации	Срок исполнения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Отвечающее лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация	
											1
7	Требование-исполнения (ф. 0510451)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	В день оформления расписки, заявки на основании которого произведен расчет потребности или определен порямок выдачи МЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-оценочного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС	
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
9	Акт о списании Транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Решения (ф. 0510440)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобиля бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
10	Наказание на отпуск материальных ценностей (ф. 0510458)	Электронный/Бумажный (1 экз.)	Материально ответственное лицо	В день оформления заявки, являющейся основанием для отпуска МЦ В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-оценочного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)	
11	Приказный ордер на передачу материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	При принятии имущества, образованного в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Описание МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	

1.2. Учет материальных запасов

Бухгалтерия										
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления в силу документа	Срок исполнения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Наименование документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1									11	12
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	6	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-оформового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/б по выбытию и перемещению филиальных активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Лично, сдавшее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	6	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-оформового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/б по выбытию и перемещению филиальных активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	6	Подписанье - председатель, члены комиссии приемочной комиссии Учреждение - начальник управления делами, главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Определение МЛ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (внутрифирменных актов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
15	Решение о прекращении приписания активов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510462);	6	Подписанье - председатель, члены комиссии инвентаризационной комиссии Учреждение - исполнительный директор, начальник филиала, начальник управления делами, главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	Описание в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИС соответствующими лицами субъекта учета
16	Решение о приписании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения календарной в МЗ *(4); - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	6	Подписанье - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Учреждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	Зачисление Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего признания объектов НФА к учету на соответствующих забалансовых счетах
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения об отчуждении МЗ	6	Подписанье - председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА. Учреждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-оформового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	6	Подписанье - ответственное лицо передающей стороны Учреждение - исполнительный директор, начальник филиала, начальник управления делами, главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА, бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня для момента поступления акта *(1)	6	Подписанье - ответственное лицо передающей стороны Учреждение - исполнительный директор, начальник филиала, начальник управления делами, главный врач	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-оформового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок исполнения документа/информации	Срок рассмотрения документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок исполнения документа/информации	Срок ответственности лица	Срок обработки документа/информации	Срок хранения документа/информации	Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	20 Накладная на внутреннее перемещение ценностей нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Для внутреннего пользования
21	Требование-инвентаризация (ф. 0510451)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	4	5	6	8	9	10	11	12	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	4	5	6	8	9	10	11	12	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Для оформления отпуска МЗ сторонними организациями * (3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, продаваемым в организации (уничтожением), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об уничтожении (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Электронный / Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, продаваемым в организации (уничтожением), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об уничтожении (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с поступлением материальных ценностей (ф. 0504071)
27	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	4	5	6	8	9	10	11	12	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок хранения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДР	От ответственное лицо	Срок обработки/просмотра документа/информации	Бухгалтерия	Наименование документа/информации, кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
											1
28	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (включительно с изменениями, внесенными в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	Ознакомление - ответственные лица, включенные в перечень. Подписание - исполнительный директор, начальник филиала	Завхоз, кладовщик, приемочная комиссия Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования	
29	Первичные документы, подтверждающие формирование капиталовложений в объекты НФА, приобретение имущества (говорящая вкладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Ответственное лицо по Контракту, Договору	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Завхоз, кладовщик, приемочная комиссия Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Контракта учета капиталовложений (ф. 0509211); 3. Формирование Г-рейсов о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/б (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в виде систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах		
30	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МД (говорящая накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер финансового отдела	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта	Завхоз, кладовщик, приемочная комиссия Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/б (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках дебетового документооборота		
31	Карточка учета капиталовложений (при необходимости ф. 0509211)	Электронный/Бумажный (при необходимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1. При открытии - в день приобретения МД или даты принятия к учету (при безвозмездном получении/разумной оценке); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капиталовложений или датой их списания в учете государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости); 3. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования акциями	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1.4 Регистры по учету НФА	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о шиховских	
32	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный/Бумажный (при необходимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования акциями, 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования акциями	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА	
33	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный/Бумажный (при необходимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В течение одного рабочего дня с момента признания НФА к учету/списания НФА с учета	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества НФА	Для инвентаризационного учета объектов НФА	
34	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный/Бумажный (при необходимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В течение одного рабочего дня с момента признания НФА к учету/списания НФА с учета	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, исходящих одно и то же наименование, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА	
35	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Х	Х	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА, - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, амортизации и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета	
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	По требованию	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Х	Х	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА, - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, амортизации и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Отметственный заголовок, вид, направление документа/информации	Срок владения документом/информацией	Срок исполнения приказа о командировании	Должностное лицо, подписывающее/отзывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/освоения/утверждения документа/информации и в бухгалтерии/ДР	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДР	Отметственное лицо	Срок обработки/пробора/информации	Бухгалтерия	
											Результат обработки документа/информации	Наименование документа/информации. Кому и в какой срок направляется обратный документ/информация
1				5			6	8	9	10	11	12
37	Квитанция копирования/копирование суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	1. При приобщении/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В день поступления регистра	Выделение остатков по МД на конец отчетного периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 102 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
38	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выработки объекта имущества	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	X	X	X	X	X	X
39	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Материально ответственное лицо	В день наступления события	Подписанное - лицо, ответственное за сохранность посуды	Подписанное - лицо, ответственное за сохранность посуды	X	X	X	X	X	X
40	Журнал операций по выработке и выбытию из эксплуатации нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, раз в год	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который оформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА	В день поступления регистра	Перевод оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выработке и выбытию объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации
2. Расчеты с поотчетными лицами												
2.1. Учет расчетов с поотчетными лицами												
41	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части приняты обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса). 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
42	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (итого документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
43	Решение о командировании на территории государственного учреждения (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части приняты обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса). 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
44	Изменение Решения о командировании на территории государственного учреждения (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменений:	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Подписанное - специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
45	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней	Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Заведующий отделением, подразделением, службой Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Подотчетное лицо Бухгалтер финансового отдела Заведующий отделением, подразделением, службой Утверждение - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление расписки/справки/листу для возврата средств или лисовой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
46	Авансовый отчет (ОКУЗ 0504505)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней	Бухгалтер финансового отдела Подписанное - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер финансового отдела Подписанное - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств
2.2. Прочие первичные формы документов по расчетам с подотчетными лицами												

№ п/п	Наименование документа/информации и	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Отвечающий за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/оговоряющее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/обсуждения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДР	Отвечающее лицо	Срок обработки/пробора/анализа документа/информации	Бухгалтерия	Наименование документа/информации, Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
47	Приказ/распоряжение о направлении работников в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела кадров	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления документа	Формирование Решения (ф. 0504512, 0504513), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
48	Акт о приписании безнадзорной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Интегрированная комиссия	В день оформления Интегрированной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (субъект), указывающие на безнадзорность взыскания задолженности	Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии Утверждение - исполнительный директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о приписании безнадзорной к взысканию задолженности задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
49	Решение о приписании (востановлении) задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Интегрированная комиссия	В день оформления	Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии Утверждение - исполнительный директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения - о признании задолженности дебиторов налогоплательщика и ее выбита с балансового учета; - о востановлении сомнительной задолженности на балансе
50	Веломость выданных доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уполномоченных лиц (списать, предоставить, ссудить, льготы) именованные доходы (денежные высканки)	Лично, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (спливному) суммы начисленных доходов (денежных высканки)
51	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным. Ред в год.	Бухгалтер финансового отдела Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель, главного бухгалтера, заместитель, главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	Первое оборотов по операциям, отраженным в Журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по именованию доходов
52	Решение о списании задолженности, неисполнении кредиторской обязанности счета (ф. 0510437)	Электронный	Интегрированная комиссия	На основании данных Интегрированных описей по работе для, следующего за днем утверждения Акта о результатах интегрирования (ф. 0510463)	Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии Утверждение - исполнительный директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неисполненной в срок кредиторской задолженности
53	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документов - подтвержденных право требования и отпущенная задолженности (к примеру, судебное решение); - подтвержденных копирование обязательств (например, ликвидные, акты, платежные документы)	Бухгалтер финансового отдела Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель, главного бухгалтера Утверждение - исполнительный директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/б по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о востановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
54	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)(10)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо по Карточке, Договору	В срок, установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверждающих поставку товара, выполнение (сигур) работ (услуг)	Лично, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг Подписание - председатель, члены комиссии приемочной комиссии Утверждение - исполнительный директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА, бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в инв. регистр учета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приема товаров, работ, услуг; - количественного (и/или) стоимостного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части признания денежных обязательств
55	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	1. В день подписания соглашения (оп. соглашения) или даты возникновения обязательства контрагента/работодателя согласно акту документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Бухгалтер финансового отдела Подписание - начальник главного бухгалтерского управления Подписание - генеральный директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (именовая) показателей сбалансированных расчетов по предоставлению трансферта (операции по предоставлению доходов будущих периодов (получателю))	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче актива (к примеру, лотам, МБТ, выделенные из резервного фонда)

№ п/п	Наименование документа/информации	Выд. представителя документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Срок исполнения поручений/уверждающих документов	Должностное лицо, подписывающее/оформляющее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации в бухгалтерии/ДБ	Срок парирования документа/информации	Отв. за парирование документа/информации	Срок поступления документа	Срок обработки/проверки документа/информации	Наименование документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
56	Соглашение о предоставлении субсидий, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Начальник главного экономического управления	В сроки, установленные поручениями правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Подписание - генеральный директор, начальник главного экономического управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части признания бюджетных обязательств/обязательства или внесения изменений в ранее принятое к учету обязательство. 2. Отражение данных соответствующих в Ж/б (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
6. Интеграция												
6.1. Первичные документы по интеграции												
57	Решение о проведении интеграции (ф. 0510439)	Электронный	Главный бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения интеграции и (или) распоряжениями документом (к примеру, приказом)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Автоматическое зачисление определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения интеграции и (или) по результатам интеграции	В целях оформления решения о проведении интеграции	В целях оформления решения о проведении интеграции
58	Извещение/Решение о проведении интеграции (ф. 0510447)(13)	Электронный	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день внесения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Автоматическое зачисление определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения интеграции и (или) по результатам интеграции	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
59	Акт о результатах интеграции (ф. 0510463)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания интеграции	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии Утверждение - начальник главного экономического управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и утверждения акта	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выделенным излишкам, недостающим объектам НФА;	Для обобщения результатов проведенной интеграции и ее документального оформления	Для обобщения результатов проведенной интеграции и ее документального оформления
60	Акт о результатах интеграции налицевых денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания интеграции	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии Утверждение - начальник главного экономического управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и утверждения акта	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выделенным излишкам, недостающим объектам НФА;	Для обобщения результатов проведенной интеграции налицевых денежных средств	Для обобщения результатов проведенной интеграции налицевых денежных средств
6.2. Регистры по интеграции												
61	Интеграционная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов интеграции остатков денежных средств учреждения	Для отражения результатов интеграции остатков денежных средств учреждения
62	Интеграционная опись задолженности по кредитным средствам (судам) (ф. 0504083)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету финансового отдела	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (судам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов интеграции задолженности, учитываемой на счете 207 00	Для отражения результатов интеграции задолженности, учитываемой на счете 207 00
63	Интеграционная опись (спиндельную ведомость) балансовый отчет/отчетности в денежных документах (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Подписание - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов интеграции БСО и денежных документов	Для отражения результатов интеграции БСО и денежных документов
64	Интеграционная опись (спиндельная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Материально ответственное лицо Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов интеграции НФА	Для отражения результатов интеграции НФА
65	Интеграционная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интеграционной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Кассир Подписание - председатель, члены комиссии интеграционной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия наличных денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов интеграции наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34	Для отражения результатов интеграции наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34

№ документа/информации	Назначение документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия		
										Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обратный документ/информация	Результат обработки документа/информации	
1							8	9	10	11	12	
66	Интегрированная информация о результатах расчетов с поставщиками и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интегрированной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления регистра	1. Справка данных по задолженности с данными дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности и целей списания ее с балансового/забалансового учета			
67	Интегрированная информация о результатах расчетов по поступившим (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интегрированной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	Бухгалтер финансового отдела Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер ТМЦ НФА	В день поступления регистра	1. Справка данных по задолженности с данными контрагентов, балансовых выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности и целей списания ее с балансового/забалансового учета			
68	Взаимность расчетов по поступившим (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены интегрированной комиссии Бухгалтер по учету ТМЦ НФА, бухгалтер финансового отдела	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения интеграции	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА, бухгалтер финансового отдела Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц, либо принятие решения об отнесении недостачи на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), отражения планштов			
69	Акт в списании отхода спорной собственности (ф. 0510463)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Председатель, члены комиссии по поступившим наблюдителю НФА	1. В случае выдачи, порчи, отмены действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае возврата, хранения БСО - в день оформления Акта о результатах интеграции (ф. 0510463)	Подписание - председатель, члены комиссии интегрированной комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213)			
70	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Материально ответственное лицо	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получившего имущество	Материально ответственное лицо	В день выдачи/принятия имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления регистра	Контроль за выданным/полученным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей		
71	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА, бухгалтер финансового отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер финансового отдела Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель, главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который оформирован регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА, бухгалтер финансового отдела	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В день фиксации операций по всем забалансовым счетам		
72	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	1. При приеме/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Бухгалтер по учету ТМЦ НФА	В день поступления регистра	Выделение остатков по МЛ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27		
73	Книга учета балансов спорной отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	Х	Х	Х	Х	Х	Х	
74	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Бухгалтер расчетного отдела Подписание - главный бухгалтер, заместитель, главного бухгалтера Подписание - начальник цехового экономического управления	В день поступления документа	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование БСО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/б расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кисловой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/б по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
75	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Бухгалтер расчетного отдела	1 раз в год	Бухгалтер расчетного отдела	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации спровочных сведений в зарплате сотрудников (работников)		

7. Учет расчетов по забалансовым счетам

7.1 Приращение документа по расчетам по забалансовым счетам

7.2 Расчеты по расчетам по забалансовым счетам

8. Расчеты с контрагентами (статусными, иными, физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с контрагентами (статусными, иными, физическими лицами)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бухгалтерский/электронный документ/иные)	Отвественный за подготовку, ввод, поправку информации	Срок волье, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦС	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	Назначение документа/информации. Когу и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация
1							9	10	11	12	
76	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректируемый)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы по истечении месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы по истечению месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректируемого табеля	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа Бухгалтер расчетного отдела Экономист Специалист отдела кадров	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы	
77	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, с указанием источников (ф. 0509095)	Электронный	Бухгалтер расчетного отдела	Ежемесячно/квартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: Лицо, ответственное за формирование документа Лицо, ответственное за проверку регистры	В течение одного рабочего дня с момента создания регистры	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления документа	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме	
78	Зашнурок-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для начисления среднего заработка	Бухгалтер расчетного отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ	
79	Приказ/распоряжение о поощрении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела кадров, экономист	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	8.2. Подпись руководящих должностей: Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. Формирование Распоряжений о совершении кадровых платежей в целях осуществления выплат (перечислений) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Расчета по перечислению денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при необходимости перечисления)	Для внутреннего пользования	
80	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком/уходом за инвалидом, болезнью, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела кадров	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня взыскания заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования	
81	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком/уходом за инвалидом, болезнью, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела кадров	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования	
82	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, с возмещением加班费 и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела кадров	Не менее чем за два рабочих дня до события	Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования	
83	Листок нетрудоспособности	Электронный	Бухгалтер расчетного отдела	X	X	X	X	X	X	X	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок владения документом/информацией	Срок действия документа/информации	Срок рассмотрения/обжалования/утверждения документа/информации	Срок хранения документа/информации	Срок исполнения документа/информации	Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации	Бухгалтерия	
											Отвественное лицо	Срок обработки/проборазовки документа/информации
1				5	6	7	8	9	10	11	12	
84	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист отдела административного депонирования	X	X	X	X	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника). 2. Формирование Распределительной оговорки клиентских платежей на перечисление удержания получателю	12	В целях взыскания на заработную плату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
85	Справка по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела		Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера Подписание - исполнительный директор, заместитель генерального директора по медицинской части-главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
86	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела		X	X	X	Бухгалтер расчетного отдела	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
87	Рестр на перечисление денежных средств на личные счета сотрудников в кредитные организации	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела		Бухгалтер расчетного отдела	В день создания документа	X	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
88	Рестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно и пометками с пометками учетной политики	8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами) Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02		В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок сумм по зарплате, пенсиям, пособиям и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
89	Кассовая книга (ф. 050451)У(15)	Электронный/бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭПП каждого ПКО, РКО или их св-во-копий. 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Кассир Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе		Для учета движения: - наличных денежных средств в рублевых и иностранной валюте; - денежных документов
90	Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Кассир Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе		Для учета движения: - наличных денежных средств в рублевых и иностранной валюте; - денежных документов
91	Приказный кассовый ордер (ф. 0310001)У(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Кассир Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; пр-ходов и расходов кассовых ордеров (ф. 0504093). 2. Формирование Кассовой книги (ф. 050451). 3. Формирование Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093). 4. Отражение в Ж/б по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
92	Приказный кассовый ордер (ф. 0310001)У(15)	Электронный	Кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до формирования описаний для получения в кассу денежных средств/денежных документов	Кассир Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	1. Бухгалтер-кассир - в день получения денежных документов; 2. Главный бухгалтер/первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; пр-ходов и расходов кассовых ордеров (ф. 0504093). 2. Формирование Кассовой книги (ф. 050451). 3. Отражение в Ж/б по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

№ п/п	Наименование документа/информации	Выд. представления документа/информации (бумажный/электронный/иными способами)	Ответственный за подготовку, ввод, обработку, хранение документа/информации	Срок хранения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/обжалования/упреждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования информации документа/информации	Бухгалтерия	Назначение документа/информации. Коу и в какой срок подшивается обработанный документ/информация
93	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Лицо, получающее деньги/денежные документы Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера Подписание - главных бухгалтеров Подписание - печатных штампов экономического управления Подписание - исполнительный директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/б по счету "Касса".	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
94	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир	Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Лицо, получающее деньги/денежные документы Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера Подписание - печатных штампов экономического управления Подписание - исполнительный директор	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера 3. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/б по счету "Касса".	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
95	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	Ежемесячно	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - записей в их документах платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
96	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир	Ежемесячно	Кассир	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о счетах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (лонг, пошивки, меморанд, аннуларам), за прошлой интервал, необходимой пользователю и чтение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
97	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера Подписание - исполнительный директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в органы казначейства
98	Заявка на обеспечение наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21п)	Электронный	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера Подписание - исполнительный директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в органы казначейства
99	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предшествующего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который оформлялся регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Кассир	В день поступления регистра	Перевод оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег в кассы, которые отражены в Ж/б с безналичными денежными средствами (ф. 0504071))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженных на счетах 201, 34
100	Регистр контрастов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист контрактной службы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контраста/договора/соглашения	Специалист контрактной службы	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа в регистр	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа в регистр	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	Специалист с личными Журнала регистрации областного (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
101	Извещение об осуществлении закупок, работ, услуг (об отмене закупок) при определении поставщика/показателям конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Специалист контрактной службы	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датой, установленной в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Специалист контрактной службы	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации областного (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

№ п/п	Наименование документа/информации и	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Отвечетственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок хранения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок хранения документа/информации	Бухгалтерия	
												Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок хранения документа/информации
1												11	12
106	Распоряжение о совершении платежей казначейских платежей (Приложение NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21п/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и пр.)	Электронный	Бухгалтер финансового отдела	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и сумм казначейских средств; 4. Распоряжение о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера. Подписание - исполнительный директор	В день формирования документа	В день получения документа	В день получения документа	В день получения документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение в Ж/б (ф. 0504071)	Обработка. Выписки из лицевого счета
107	Уведомление об учетении ида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Бухгалтер финансового отдела	Подписание - исполнительный директор	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/б (бухгалтерского) учета	В день уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бухгалтерского (бухгалтерского) учета	
108	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Не реже, чем 1 раз в квартал	Бухгалтер финансового отдела	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	Отражение в учете постоянных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а также при необходимости - их корректировка и направление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бухгалтерского) учета	
109	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА, бухгалтер финансового отдела, расчетного отдела	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положением учетной политики	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА, бухгалтер финансового отдела, расчетного отдела	11.3 Утвержденные и прочие регистры	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА, бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер по учету ТМЦ, НФА, бухгалтер расчетного отдела	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств	
110	Карточка учета кредита и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положением учетной политики	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	
111	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положением учетной политики	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	Систематизация сведений об обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, пресекторных Бюджетной системы/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательства (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502.00	
112	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер финансового отдела	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела	Первое формирование операций, отраженных в Журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательства (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502.00	
113	Журнал операций с расчетами по подотчетным лицам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер расчетного отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер финансового отдела	Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	Первое формирование операций, отраженных в Журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/б по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения	

Бухгалтерия											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/СР	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Когу и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
114	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 050/0071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер финансового отдела Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер финансового отдела	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 050/0072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета произведенных с контрагентами расчетов
115	Главная книга (ф. 050/0072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансового отдела	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным.	Бухгалтер финансового отдела Подписание - главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер, первый заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, а том числе по счетам санкционирования

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее – Учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций. Положение разработано в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н».

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

1.4. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества Учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации Учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России, ФМБА России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Обособленные подразделения – филиалы создают отдельные комиссии в соответствии с положениями о филиалах.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения.

В состав комиссий могут входить работники Учреждения бухгалтерской службы и другие специалисты, административный персонал способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более - **одной трети от общего числа членов комиссии.**

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере **75 процентов.** Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется приказ по Учреждению

или решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

2.6. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Присутствие ответственных лиц (свидетеля) при проверке фактического наличия имущества (основных средств и материальных запасов) обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризация при отсутствии материально-ответственного лица.

2.7.1. В случае отсутствия лица, ответственного за инвентаризируемые объекты, по причине временной нетрудоспособности, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица.

2.7.2. О проведении инвентаризации без материально-ответственного лица издается приказ (распоряжение) о проведении такой инвентаризации без участия этого ответственного лица, с указанием свидетелей.

2.7.3. Если обстоятельство, послужившее основанием для отсутствия ответственного лица на рабочем месте (например, временная нетрудоспособность, отпуск) наступило до начала проведения инвентаризации вверенного имущества, работник - ответственное лицо инвентаризационной комиссией уведомляется о времени и месте проведения инвентаризации с предложением присутствовать в инвентаризации.

2.7.4. Если работник в письменной форме откажется от участия, не ответит на уведомление, или причина его отсутствия не позволяет обеспечить явку, а также если основания отсутствия ответственного лица на рабочем месте возникли в день начала проведения инвентаризации, инвентаризация проводится в присутствии двух свидетелей из числа работников Учреждения, которые не входят в состав инвентаризационной комиссии. Списочный состав свидетелей определяется поручением (иным документом) руководителя Учреждения (лицом им уполномоченным). Инвентаризация проводится с применением фото фиксации объектов учета. Объективность и достоверность контрольного мероприятия (инвентаризации) обеспечивается привлеченными свидетелями. При этом в инвентаризационных описях делается отметка об отсутствии ответственного лица. Свидетели подписывают инвентаризационные описи.

2.7.5. В случае смерти работника составляется акт инвентаризационной комиссии с приложением свидетельства о смерти. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией сплошным порядком всего числящегося ранее имущества, по всем местам хранения материальных запасов в присутствии вновь назначенного материально-ответственного лица, кому будут передано данное имущество.

2.8. Инвентаризации при смене материально-ответственного лица (в т.ч.

отпуск).

В этом случае новое ответственное лицо также участвует в проведении инвентаризации. После завершения инвентаризации (фактического наличия имущества) расписывается в описи в получении, а сдавшее ответственное лицо - в сдаче этого имущества.

2.9. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем).

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно до 1 декабря (дата определяется приказом по Учреждению), а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)
Биологически активы	ежегодно до 1 декабря (дата определяется приказом по Учреждению)
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно до 1 декабря (дата определяется приказом по Учреждению)
Права пользования активами,	ежегодно перед составлением годовой

признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности
Финансовые вложения	ежегодно до 1 декабря (дата определяется приказом по Учреждению)
Материальные запасы	ежегодно на до 1 декабря (дата определяется приказом по Учреждению)
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на последний день отчетного периода
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом по Учреждению или ФМБА

2.10. Порядок инвентаризации.

2.10.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

2.10.2. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия (отсутствие) объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих действующие гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.10.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.10.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.10.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- запасные части и другие комплектующие согласно п. 5.6.8. Учетной политики;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.10.5. При проведении инвентаризации земельных участков обмер объектов не производится, осуществляется осмотр. Инвентаризация также осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов

о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.10.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10.7. При инвентаризации библиотечных фондов проводится в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные книги – по цифровому значению, или по доступу.

2.10.8. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с п. 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

2.11. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности

или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы"

2.12. При проведении инвентаризации имущества, выданного работникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания работников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта в реальном времени. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668

2.13. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

2.14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством проверки документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.15. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

2.16. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

2.17. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088), денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

2.18. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

2.19. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.20. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.21. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.22. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании приказа или решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в приказе или решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица (свидетель), что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

3.1. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные пояснения ответственных лиц. На основании этих пояснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0510463). Утвержденные руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).