

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 9»
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА
(ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России)

П Р И К А З

г. Дубна

30.12.2022

№ 376

**О внесении изменений в Положение
об учетной политике для целей
бухгалтерского (налогового) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», а также в целях реализации требований Приказа 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об учетной политике, утвержденное приказом от 20.12.2021 № 190 и в отдельные Приложения к нему. Изменения ввести в действие с 01.01.2023.
2. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести сотрудником канцелярии до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Григорьеву В.Г.

Начальник



И.И. Ларионова

Утверждены
приказом от 30.02.22 № 376

Изменения, которые вносятся
в Положение об учетной политике и в отдельные Приложения к нему

1. Раздел 2. Нормативные документы.

После слов:

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

Дополнить словами:

- Приказ Минфина России от 29.09.2022 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия».

Абзац:

«-Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);»

заменить на абзац:

«-Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н (ред. от 18.11.2022) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";»

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Абзац 2 дополнить словами:

«Документы и регистры, сформированные в электронном виде хранятся на Сервере ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России.»

3.4 Первичные учетные документы.

Абзац 1 дополнить словами:

«приказом Минфина 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» (далее — приказ № 61н). Перечень электронных документов представлен в Графике документооборота при формировании первичных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде (Таблица 2 Приложения 3).»

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.

Абзац 2:

«В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.»-исключить.

Абзац 3:

«Составы комиссий по поступлению и выбытию активов учреждения утверждается этим же приказом руководителя учреждения.» - исключить.

4.7 Расчеты по выплатам.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

После слов:

«фельдшер-лаборант»

Дополнить словами:

«главная медицинская сестра, специалист гражданской обороны,»

После слов:

«- по здравпунктам – заведующая здравпункта;»

Дополнить словами:

«медицинская сестра;»

Слова:

«- кабинет платных услуг – зав. кабинетом платных услуг;»

Заменить словами:

«-служба клиентского сервиса - начальник службы клиентского сервиса;»

4.14 Учет на забалансовых счетах.

Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета.

Последний абзац дополнить словами:

«Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ___ (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности с забалансовых и балансовых счетов.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 График документооборота.

дополнить Таблицей 2: График документооборота при формировании первичных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде (Приложение 1 к данному приказу).

Приложение 4 Состав постоянно действующих комиссий.

После слов:

«-контрактный управляющий.»

Дополнить словами:

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, списанию дебиторской, кредиторской задолженности.

- главный бухгалтер - председатель комиссии;
- заместитель начальника по медицинской части;
- заведующий поликлиникой для взрослых;
- начальник группы материального учета;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- инженер по обслуживанию и ремонту медицинской техники.

Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

П.1.3 «Состав комиссии по поступлению выбытию активов, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения» - исключить.

Приложение 9 Перечень регистров бухгалтерского учета.

Налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

Дополнить строками:

49	Карточка учета имущества в личное пользование	0509097	Бухгалтер	В день выдачи имущества в личное пользование
----	---	---------	-----------	--

50	Ведомость доходов физических лиц,облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	Ежемесячно
51	Ведомость дополнительных доходов физических лиц,облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Бухгалтер	Ежемесячно
52	Журнал операций по забалансову счету	0509213	Бухгалтер	Ежемесячно
53	Карточка капитальных вложений	0509211	Бухгалтер	По мере возникновения факта хозяйственной жизни
54	Карточка учета права пользования не-финансовыми активами	0509214	Бухгалтер	По мере возникновения факта хозяйственной жизни

Приложение № 10 ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ (НЕРЕАЛЬНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ) ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ.

П.4.2

Абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Для оформления решения комиссии о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, выявленной по результатам инвентаризации оформляется акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).»

П. 4.5

Слова: «(Приложение № 3 к Порядку)» заменить на слова «ф.0510436»

Приложение 3 и Приложение 4 к Порядку – исключить.

График документооборота при формировании первичных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде.

1. Документы и регистры бухгалтерского учета, формируемые в виде электронного документа.

Наименование документа/форма	Составление документа				Предоставление документа (вид, срок)	Обработка и проверка документа		Передача в архив	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственные исполнители, подписывающие документ	Регламент			Ответственное лицо	Срок		
			Вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	Срок исполнения (отказа от подписания) документа					
1. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, оформление, проверка	ПЭП, проверка	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	1 рабочий день	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	После сдачи отчетности за текущий год
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, проверка	ПЭП, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником				
		Начальник отдела планирования и закупок	ПЭП, проверка	ПЭП, проверка					
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, проверка	ПЭП, проверка	в день после подписания начальником отдела планирования и закупок				
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в карточку образцов подписей	ЭЦП	ЭЦП					
2. Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, оформление, проверка	ПЭП, проверка	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	1 рабочий день	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	После сдачи отчетности за текущий год
		Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, проверка	ПЭП, проверка					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, проверка	ПЭП, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником				

5. Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504521)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в картонку образцов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Подотчетное лицо	ПЭП, оформление, проверка	За 5 дней до дня закупки					
6. Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	Подотчетное лицо	Сотрудник контрактной службы	ПЭП, оформление, проверка	1 день после появления документа в СЭД	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Начальник отдела планирования и закупок	ПЭП, проверка	1 день после появления документа в СЭД					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, оформление, проверка	1 день после утверждения сотрудником контрактной службы и начальником отдела планирования и закупок					
		Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, оформление, проверка	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения					
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в картонку образцов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями					
		Подотчетное лицо	ПЭП, оформление, проверка	За 5 дней до дня закупки					
		Сотрудник контрактной службы	ПЭП, оформление, проверка	1 день после появления документа в СЭД					
		Начальник отдела планирования и закупок	ПЭП, проверка	1 день после появления документа в СЭД					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, проверка	1 день после утверждения сотрудником контрактной службы и начальником отдела планирования и закупок					
		Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, оформление, проверка	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения					

7. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504320)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, оформление, проверка	В течение трех рабочих дней после командировки, 10 дней после закупки	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Бухгалтер группы материального учета, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, оформление, проверка	1 день после появления документа в СЭД					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, проверка	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований					
8. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Начальник отдела планирования и закупок	ПЭП, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, оформление, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в карточку образцов	ЭЦП	1 рабочих дня после подписания всеми ответственными исполнителями					
8. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					

9. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)		Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в карточку образцов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии		Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
10. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 051/0442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения кавложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД		Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)		Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии		Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, оформление, проверка	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год

11. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051/0435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	После сдачи отчетности за текущий год
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)			
		Руководитель учреждения или уполномоченное	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
		Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	В день утилизации нефинансовых активов			
		Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)			
		Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)			
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями			

12. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после установления факта необходимости консервации (расконсервации)	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер группы материального учета	1 рабочий день п	После сдачи отчетности за текущий год
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)				
		Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)				
13. Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер	1 рабочий день	После сдачи отчетности за текущий год
		Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), иных случаях				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)				
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями				

14. Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии					
		Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии					
15. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
		Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии					
16. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	В соответствии с положением об учетной политике	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии	Электронно. В день утверждения всеми ответственными исполнителями	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями					
		Бухгалтер, член комиссии	ПЭП, оформление, проверка	За 10 дней до начала инвентаризации					
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
17. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	В соответствии с положением об учетной политике	Бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, оформление, проверка ПЭП, проверка ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем За 10 дней до начала инвентаризации	Электронно. В день подписания всеми ответственными исполнителями	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
18. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 051/0836)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения Бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер, член комиссии	ЭЦП ПЭП, оформление, проверка ПЭП, проверка ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно. В день утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
19. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051/0434)	Заведующий складом	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения или уполномоченное лицо, внесенное в карточку образцов объектов	ПЭП, проверка ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии 1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями	Электронно. В день подписания документа ответственными исполнителями	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
20. Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ф.0510432)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа-основания	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
21. Ведомость выплачиваемых доходов (ф. 0510838)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
22. Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
		Начальник отдела планирования и закупок	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями					

Электронные регистры бухгалтерского учета.

1. Карточка учета имущества в личное пользование (ф.0509097)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	В день выдачи имущества в личное пользование	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
3. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	По мере возникновения факта хозяйственной жизни или сразу после окончания формирования.	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

			ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
4. Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504/094)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	По мере возникновения факта хозяйственной жизни или сразу после окончания	Электронно. В день формирования.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
			ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Журнал операций по забалансову счету (ф. 0509/213)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	1 число месяца после отчетного	Электронно. В день формирования.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
			ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

2. Документы и регистры бухгалтерского учета, формируемые в бумажном виде (либо в виде электронного документа по мере технической готовности).

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа (вид, срок)	Обработка и проверка документа		Передача в архив
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственные исполнители, подписывающие документ	Регламент Вид подписи (ПЭП, ЭЦП)		Срок исполнения (отказа от подписания) документа	Ответственное лицо	
1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510/448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер, член комиссии Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, оформление, проверка ПЭП, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания 1 рабочий день после оформления	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). Один рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051045/0)	Структурное подразделения-отправителя	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования со всеми членами комиссии (либо части при наличии кворума)	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями				
3. Требование-накладная (ф. 051045/1)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, оформление, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания	Бухгалтер	1 рабочий день	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). 1 рабочий день после подписания ответственными исполнителями.	После сдачи отчетности за текущий год
		Сотрудник структурного подразделения-получателя	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО				
		Сотрудник структурного подразделения-получателя	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО				
		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, оформление, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания				
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после появления документа в системе ЭДО				
Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сотрудником, затребовавшим материальные ценности	Бухгалтер	1 рабочий день	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). 1 рабочий день после подписания ответственными исполнителями.	После сдачи отчетности за текущий год		
Сотрудник структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
		Сотрудник структурного подразделения-получателя	ПЭП, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем				

4. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	В день приемки товаров, услуг	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности).	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
5. Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
	Уполномоченное лицо организации	Лицо, ответственное за приемку ТМЦ	ЭЦП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания ответственных исполнителями.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

7. График работы	Ответственное лицо, указанное в положении об учетной политике	Исполнитель - ответственное лицо, указанное в положении об учетной политике	ПЭП, оформление, проверка	График за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 25 числа. Корректирующий табель по мере составления.	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). 1 рабочий день после подписания ответственными исполнителями.	Экономист	1 рабочий день	Экономист	После сдачи отчетности за текущий год
		Ответственный исполнитель-экономист	ПЭП, оформление, проверка	1 рабочий день после составления					
		Ответственный исполнитель-руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 рабочий день после составления					

Электронные регистры бухгалтерского учета.

1. Карточка капитальных вложений (ф.05/09211)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель	ПЭП, оформление, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). В день формирования	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
		Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания					
2. Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф.05/09214)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП, оформление, проверка	В момент совершения хозяйственной операции или сразу после окончания	В бумажном виде (либо в электронном виде по мере технической готовности). В день формирования	Бухгалтер	В день формирования	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Начальник

И.И.Ларионова

Главный бухгалтер

В.Г. Григорьева