

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 59

г.Заречный

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024г.

№ 259/1

«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогового учета
приказ от 31.12.2020г № 261»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, Приказа Минфина от 15.04.2021г № 61н Закона от 06.03.2022г №39-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые изменения Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно **Приложению N 1** к настоящему Приказу.
2. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с **1 января 2025 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные изменения и положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Мещерякову.

И.о. начальника



С.К.Полилов

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2020 № 261**

1. В Раздел 3 «Методическая часть» дополнить в
Раздел 4 «Учет материальных запасов» в пункт 3.9 дополнить утверждено положение
(регламент) «Об организации учета лекарственных препаратов, вакцин, перевязочных
средств и медицинских изделий в учреждении на основании приказа руководителя.
2. Внести изменения в раздел 4 «Учет материальных запасов» добавить пункт 3.28.
Положение о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной
продукцией в учреждении (**Приложение № 26**).
3. Внести изменения и дополнения в **Приложение № 4** График документооборота

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике,
об учетной политике в целях
бухгалтерского и налогового учета учреждения»
от 29. 12. 2020 № 261
к приказу №259/1 от 28.12.2024г

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	0301001	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
2.	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Ежедневно	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
3.	0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
4.	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
5.	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
6.	-	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчётного месяца	Экономист ПЭО	Ведущий бухгалтер
7.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени приложение 20 к Учетной политике	16 числа отчётного месяца, 01 числа следующего за отчетным месяцем	руководители всех подразделений учреждения: ответственные за составление табеля учета рабочего времени	бухгалтер (участок зарплата)
8.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	специалист отдела кадров	Ведущий бухгалтер
9.		Список на зачисление денег в банк на счета «зарплатных» карт	При перечислении выплат на счета сотрудников	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
10.		Заявления на перечисление заработной платы на счет сотрудника	По необходимости	Сотрудник учреждения	Бухгалтер (участок зарплата)
11.	0504403	Платежная ведомость	В дни выдачи выплат сотрудникам	бухгалтер (участок зарплата)	Ведущий бухгалтер
12.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	бухгалтер (участок зарплата)	Ведущий бухгалтер
13.		Приказы по установлению надбавок, премий, стимулирующих выплат	Ежедневно	Экономист ПЭО	Главный бухгалтер
14.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
15.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер (участок зарплата)	бухгалтер (участок зарплата)
16.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно	бухгалтер (участок зарплата)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
17.		Сводка по данным табеля использования рабочего времени для определения списочного состава и расчет среднесписочной численности работников	Ежемесячно	Экономист ПЭО	Заместитель по экономическим вопросам
		По учету кассовых операций			
18.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер
19.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер
20.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер
21.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном	Старший кассир	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).		
22.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
23.	0504403	Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации	По мере совершения операции	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
24.	402у	Талон к справке выданной донору	По мере совершения операции как приложение к ведомости	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
		По учету банковских операций			
25.	0531801	Заявка на кассовый расход	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
26.	0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
27.	-	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
28.	0531243	Заявка на перечисление денежных средств, перечисляемых на карту	По срокам выдачи заработной платы, отпускных, выплат донорам	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
29.	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
30.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
31.	0531966	Отчет о состоянии лицевых счетов	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
32.	0501016	Сведения об операциях с целевыми средствами	При наличии подписанного соглашения	Экономист ПЭО	Заместитель главного бухгалтера
33.	0531809	Уведомление об уточнении платежа	При необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
		По учету расчетов с подотчетными лицами			
34.	0504512	Решение о командировании на территории России	За 5 рабочих дня до наступления события	Сотрудник отдела кадров	Ведущий бухгалтер
35.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	За 5 рабочих дня до наступления события	Сотрудник отдела кадров	Ведущий бухгалтер
36.	0504513	Изменение решения о командировании на территории России	За 3 рабочих дня до наступления события	Сотрудник отдела кадров	Ведущий бухгалтер
37.	0504516	Изменение решения о командировании на	За 3 рабочих дня до наступления	Сотрудник отдела кадров	Ведущий бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		территорию иностранного государства	события		
38.	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер
39.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер
40.	0504505	Авансовый отчёт	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом; при окончании обучения (курсов повышения квалификации) при наличии подписанного акта об оказанной услуге.	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер
41.	-	Служебная записка (заявление) о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласовательной подписи руководителя учреждения.	подотчетные лица	Начальник МСЧ, Ведущий бухгалтер.
42.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками			
43.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости.	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками	бухгалтер по учету расчетов с

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
				и подрядчиками	поставщиками и подрядчиками
44.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Контрактная служба, Заказчик.	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
45.	-	Акты о приемке, акты выполненных работ, УПД, счета-фактуры, товарные накладные (закупка товаров) и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем утверждения главным врачом	Нач. отдела снабжения, инженер АХС, экономист, главный врач материально- ответственные лица	главный бухгалтер, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
46.		Банковская гарантия	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Специалист Контрактной службы, бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
47.	М-2	Доверенность	По необходимости	бухгалтер	Заведующие отделениями, начальник хозяйственной службы и прочие по приказу руководителя, главный бухгалтер
48.		Журнал учета выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2	бухгалтер	бухгалтер
49.	0504071	Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	ежемесячно	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер
		По учету расчетов с дебиторами по доходам			
50.	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	Начальник платных услуг, экономист платных услуг	Экономист, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам
51.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по	Экономист, бухгалтер по учету расчетов с	Бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			договору	дебиторами по доходам	
52.	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер
53.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, главный бухгалтер
54.		Реестр счетов на оплату медицинской помощи застрахованным лицам	Не позднее 10 рабочего дня после окончания месяца	Экономический отдел, ведущий экономист, отдел АСУ	Ведущий экономист
55.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер
56.		Распоряжения о списании задолженности	По необходимости	Юридический отдел	Бухгалтер, главный бухгалтер
57.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности	По необходимости	Юридический отдел	бухгалтер
		По учету основных средств и материальных запасов			
58.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Бухгалтер по учету, ответственное лицо	Бухгалтер по учету, ответственное лицо
59.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
60.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По факту свершения события	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
61.	0510456	Акт о списании транспортного средства	По факту свершения события	Комиссия инвентаризационная, Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
62.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По факту свершения события	Ведущий инженер по оборудованию, Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
63.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По факту свершения события	МОЛ, Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
64.	0509215	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По факту свершения события	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
65.	0509216	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	По факту свершения события	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету
66.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По факту свершения события	заведующий хозяйством, МОЛ, зав. Складами, кастелянши	Бухгалтер по учету
67.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	МОЛ, старший кассир, бухгалтер	Бухгалтер по учету
68.	0504230, 0510460	Акт о списании материальных запасов	По факту свершения события	материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету
69.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По факту свершения события	материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету
70.	0510451	Требование - накладная	По факту свершения события	заведующий хозяйством материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету
71.	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По факту свершения события	материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету
72.		Товарная накладная, УПД	Не позднее 2 рабочего дня после приемки товара, работ, услуг	Контрактная служба, Инициатор закупки, заведующий складом, МОЛ	Бухгалтер по учету
73.	0510435	Акт об утилизации (уничтожения) материальных ценностей	По необходимости	Начальник хозяйственной службы, начальник гаража	Бухгалтер по учету
74.		Путевой лист легкового автомобиля (Приложение 2 к Учетной политике	Ежедневно.	Механик автогаража	Бухгалтер по учету
75.		Документ о приемке (ЕИС)	В день подписания заказчиком	Инициатор закупки, МОЛ	Бухгалтер по учету
76.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Одновременно с приходными	Инициатор закупки	Бухгалтер по учету

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			документами если закупка не проходит через ЕИС		
77.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По необходимости	материально- ответственные лица	Бухгалтер по учету
78.	0510433	Акт консервации (расконсервации)	По необходимости	Инженер по оборудованию, хозяйственная служба, бухгалтер по учету материальных ценностей	бухгалтер по учету материальных ценностей
79.	-	Акт ввода в эксплуатацию объектов НФА	По необходимости	Инженер по оборудованию	бухгалтер по учету материальных ценностей
80.	-	Ведомость дефектов оборудования	По необходимости	материально- ответственные лица, инженер по медоборудованию	бухгалтер по учету материальных ценностей
81.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По требованию	бухгалтеры по соответствующим участкам	бухгалтеры по соответствующим участкам
82.	0504045	Журнал учета бланков строгой отчетности	По мере движения БСО	Старший кассир	Старший кассир
83.	0510434	Акт приема-передачи в личное пользование	Не позднее 2 рабочего дня после совершения операции	Кастелянша, бухгалтер по учету материальных ценностей	бухгалтер по учету материальных ценностей
84.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежемесячно	Бухгалтер по учету	Главный бухгалтер
85.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежемесячно	бухгалтер по учету материальных ценностей	бухгалтер по учету материальных ценностей
		По оформлению результатов инвентаризации			
86.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	По необходимости: смена МОЛ, ежегодная инвентаризация	Начальник МСЧ, комиссия по инвентаризации, бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
87.	0410447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	По необходимости	Начальник МСЧ, комиссия по инвентаризации, бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер
88.	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия
89.	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	комиссия по инвентаризации Заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия
90.	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	Руководитель группы учета, Бухгалтер по учету материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия
91.	0510836	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Старший кассир, заместитель главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия
92.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Инвентаризационная комиссия
93.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Инвентаризационная комиссия
94.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации		комиссии
95.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	На основании инвентаризационных описей, по необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Инвентаризационная комиссия	Начальник МСЧ, инвентаризационная комиссия
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			
96.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	главный бухгалтер	Главный бухгалтер
97.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	главный бухгалтер	Главный бухгалтер
98.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	главный бухгалтер	Главный бухгалтер
99.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер
100.	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер
101.	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
102.		Декларация по НДС	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
103.		Декларация по прибыли	Ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
104		Декларация по имуществу организации	Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
105.		Декларация по земельному налогу	Годовая, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
106.		Декларация по транспортному налогу	Годовая, не позднее 30 числа месяца,	Заместитель главного	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			следующего за истекшим налоговым периодом	бухгалтера	
107.		План ФХД	В момент подписания	Экономический отдел	Зам. начальника по экономическим вопросам
108.		Соглашения о предоставлении субсидии	В момент подписания	Экономический отдел	Зам. начальника по экономическим вопросам

График документооборота (документы по приказу 61н)

Наименование документа/форма	Создание, обработка документа							
	Структурное подразделение (лицо, ответственное за формирование первичного документа в электронном виде)	Ответственное лицо (лица), подписывающее документ/срок подписания (отказа от подписания) документа			Срок формирования документа/Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы, ответственный за ввод (выгрузку) документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы, ответственное за проверку результатов обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) 0510432	Бухгалтер	Бухгалтер	ЭП	По итогам отчетного месяца	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе	Заместитель главного Бухгалтера	Главный бухгалтер
Извещение о начислении	Бухгалтер	Бухгалтер	ЭП	По итогам отчетного	В течение двух дней с момента	Электронный вид документа	Заместитель главного	Главный бухгалтер

доходов (уточнении начисления) 0510432				месяца	оформления	в учетной системе	Бухгалтера	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств 0510433	Главный бухгалтер (бухгалтер)	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе	Главный бухгалтер (бухгалтер)	Главный бухгалтер
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 0510434	Кастелянша	Кастелянша сотрудник	ЭЦП ЭП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе	Кастелянша	Бухгалтер
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей 0510435	Начальник хозяйственного отдела	Председатель комиссии Член комиссии Член комиссии Член комиссии член комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭП ЭП ЭЦП	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе Документа	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
Решение о	Ведущий	Председатель	ЭЦП	В момент	В течение двух	Электронный	Ведущий	Главный

прекращении признания активами объектов нефинансовых активов 0510440	бухгалтер (бухгалтер)	комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭП ЭЦП Собственноручно	совершения операции или сразу после окончания	дней с момента оформления	вид документа в учетной системе, печатная форма	бухгалтер (бухгалтер)	бухгалтер
Решение о признании объектов нефинансовых активов 0510441	бухгалтер	Председатель комиссии Члены комиссии	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе, печатная форма	Ведущий бухгалтер (бухгалтер)	главный бухгалтер
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы 0510442	бухгалтер	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе, печатная форма	Ведущий бухгалтер (бухгалтер)	главный бухгалтер
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам 0510436	Бухгалтер по учету	Председатель комиссии Члены комиссии Главный врач	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе, печатная форма	бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
Решение о	Бухгалтер	Председатель	ЭЦП	В момент	В течение двух	Электронный	Бухгалтер	главный

признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам 0510445		комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭП ЭЦП Собственноручно	совершения операции или сразу после окончания	дней с момента оформления	вид документа в учетной системе, печатная форма		бухгалтер
Решение о списании задолженности, не востребова нны кредиторами, со счета 0510437	Бухгалтер	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе, печатная форма	Бухгалтер	главный бухгалтер
Решении о восстановлении кредиторской задолженности 0510446	бухгалтер	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭЦП Собственноручно	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе, печатная форма	бухгалтер	главный бухгалтер
Решение о проведении инвентаризации 0510439 Лист ознакомления Лист согласования	бухгалтер	Начальник МСЧ (заместитель) Ответственн ый исполнитель	ЭЦП ЭП Собственноручно	В момент принятия решения об инвентаризаци и (до начала инвентаризаци и)	В день принятия решения	Электронный вид документа в учетной системе, Печатная форма	бухгалтер	главный бухгалтер (бухгалтер)
Изменение	бухгалтер	Начальник	ЭЦП	В момент	В день принятия	Электронный	бухгалтер	главный

Решения о проведении инвентаризации 0510447 Лист ознакомления Лист согласования		МСЧ (заместитель) Ответственный исполнитель	ЭП Собственноручно	принятия решения об инвентаризации (до начала инвентаризации)	решения	вид документа в учетной системе, Печатная форма		бухгалтер (бухгалтер)
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0510836	Зам. главного бухгалтера Старший кассир	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП ЭЦП собственноручно	В момент совершения операции	Не позднее дня проведения инвентаризации	Электронный вид документа в учетной системе Печатная форма	Зам. главного бухгалтера Старший кассир	Заместитель главного бухгалтера
Акт о списании бланков строгой отчетности 0510461	Бухгалтер, Старший кассир	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП собственноручно	В момент совершения операции	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе Печатная форма	Бухгалтер	главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов 0510460	Бухгалтер	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП собственноручно	В момент совершения операции	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе Печатная форма	Бухгалтер	главный бухгалтер
Акт о списании объектов НФА (кроме	Бухгалтер	Председатель комиссии Члены	ЭЦП ЭП собственноручно	В момент совершения операции	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной	Бухгалтер	главный бухгалтер

транспортного средства) 0510454		комиссии Начальник МСЧ				системе Печатная форма		
Акт о списании транспортного средства 0510456	Начальник автогаража бухгалтера	Председатель комиссии Члены комиссии Начальник МСЧ	ЭЦП ЭП собственноручно	В момент совершения операции	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе Печатная форма	Бухгалтер	главный бухгалтер
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458)	МОЛ Бухгалтер	МОЛ Ответственный исполнитель	ЭЦП ЭП собственноручно	В момент совершения операции	В течение двух дней с момента оформления	Электронный вид документа в учетной системе Печатная форма	Бухгалтер	бухгалтер

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный . исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0510448	Комиссия по выбытию НФА	Бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Инициатор	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

активов 0510450			окончания							год
Требование-накладная 0510451	МОЛ Отправитель (получатель)	МОЛ Отправитель (получатель)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки товаров, работ, услуг 0510452	Ответственный за хозяйственную операцию	Ответственный за хозяйственную операцию (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение о трансферте, передаваемом с условием 0510453	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Заявка-обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо 051052 1	Зам начальника по ЭВ Контрактная служба, МОЛ получатель	МОЛ Получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Заместитель главного бухгалтера	В течение двух дней с момента оформления	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Приложение № 26

К приказу об учетной политике №261 от
31.12.2020г
для бухгалтерского и налогового учета
изменения к приказу № 259/1 от 28.12.2024г

Положение о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок приобретения, учета, выделения и списания подарочной и сувенирной продукции в ФГБУЗ МСЧ №59 ФМБА России (далее – Учреждение).
2. Понятия, используемые в настоящем Положении:
 - 2.1. «подарочная и сувенирная продукция» - материальные ценности, передаваемые безвозмездно конкретным физическим лицам и организациям:
 - во время проведения единовременных акций (мероприятий);
 - при проведении деловых встреч с целью поддержания интереса к деятельности передающей стороны;
 - сотрудникам в связи с памяtnыми и юбилейными датами за достигнутые успехи в труде, своевременное и качественное выполнение своих служебных обязанностей;
 - представителям других организаций, в связи с памяtnыми и юбилейными датами в этих организациях, а также в целях установления и поддержания дальнейшего сотрудничества.
3. Приобретение подарочной и сувенирной продукции осуществляется на основании решения начальника МСЧ при наличии финансовых средств, за счет внебюджетной деятельности учреждения.
- 4.Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Выдача и списание приобретенной Учреждением подарочной и сувенирной продукции осуществляется в следующем порядке:
 - 1.1. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью не более 3 тысяч рублей осуществляется в соответствии с решением начальника МСЧ (лица, его замещающего).
 - 1.2. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью более 3 тысяч рублей осуществляется в соответствии с решением начальника МСЧ (лица, его замещающего) на основании Акта о вручении или договора дарения, заключаемого в письменной форме. Договор дарения заключается между Учреждением, выступающим дарителем иодаряемым-физическим лицом или организацией.
2. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

3. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
4. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
6. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения";
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".
9. Списание с учета Учреждения выданной подарочной и сувенирной продукции осуществляется по Акту о вручении или по «Ведомости на выдачу материальных запасов».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ ,

(должность, фамилия, инициалы)

_____ ,

(должность, фамилия, инициалы)

_____ ,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ ,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта

о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная продукция) :

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжден ного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия: