



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1
МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПОЛИКЛИНИКА № 1 МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

«28» декабря 2024 г.

№ 702

г. Москва

О внесении изменений в Учетную
политику для целей бухгалтерского
учета, утвержденную приказом
от 21.12.2020 № 372

На основании приказа Минфина РФ от 30.09.2024 № 144н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 21.12.2020 № 372 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» следующие изменения:

1.1 пункт 3.4 раздела 3 «Правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«3.4 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом главного врача.

Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 051460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: части 5, 6 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

2. Приложение 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 21.12.2020 № 372 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» изложить в редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. 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.

5. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Колесову.

Главный врач



В.Ч. Цыдыпов

Исполнитель Колесова Е.В.,

тел. 8-495-120-88-10 (доб.5066)

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП	1 день после появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Начальник планово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПЭО								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Начальник планово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПЭО								
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Начальник планово-экономического отдела	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПЭО								

6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в 1С БГУ 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке по учету основных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету основных средств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование 1 день после появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП	В день утилизации матценностей 1 день после появления документа в 1С БГУ 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; 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.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С БГУ								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С БГУ								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С БГУ								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С БГУ	и бухгалтерии			запасов, доходов и расходов, обязательств		материальных запасов, доходов и расходов, обязательств		
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
15	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с бланками строгой отчетности и денежными документами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета бланков строгой отчетности и денежных документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета бланков строгой отчетности и денежных документов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за бланки строгой отчетности и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с объектами нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета объектов нефинансовых активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета объектов нефинансовых активов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с наличными денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке по учету наличных денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету наличных денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								

				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов по поступлениям	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов по поступлениям	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета наличных денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета наличных денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С БГУ								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке учета доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С БГУ								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
23	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С БГУ								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке по учету доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С БГУ								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель планово-экономического отдела	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПЭО								
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								

28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий дня после составления 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий дня после утверждения руководителя 1 рабочий дня после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	На бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приемки товаров, услуг 1 рабочий дня после составления 1 рабочий дня после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ). Формируется при выполнении условий: приемка является самостоятельным фактом хозяйственной жизни, в результате которого возникает денежное обязательство либо подтверждаются основания для мотивированного отказа в приемке; приемка осуществляется комиссией, а не одним уполномоченным лицом; сведения о договоре, в рамках которого осуществляется приемка, не подлежат включению в реестр контрактов	Электронно или на бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов, по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов, по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП ПЭП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
31	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
32	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо принимающей стороны	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Бухгалтер, ответственный за учет материальных запасов	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), получения информации из других документов, подтверждающих расход материальных запасов, их <u>утилизацию</u>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке по учету материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), получения информации из других документов, подтверждающих расход материальных запасов, их поступления или вложение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ)	Электронно	Прием на участке по учету бланков строгой отчетности	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету бланков строгой отчетности	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
35	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день приема объектов права нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ).	Электронно или на бумаге	Прием на участке по учету объектов права нефинансовых активов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету объектов права нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
36	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	-	В день приемки отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию активов	-	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	-	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	-	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

37	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), получения информации из других документов, подтверждающих расход материальных запасов, их	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БГУ).	Электронно или на бумаге	Прием на участке по учету материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
38	Дефектная ведомость	На бумаге	Инженер по ремонту медицинского оборудования, инженер	Инженер по ремонту медицинского оборудования, инженер	-	В момент постановки на ремонт	1 рабочий день после подписания инженером по ремонту медицинского оборудования,	На бумаге	На бумаге	Прием на участках по учету основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участках по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумаге	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	-	В момент выдачи материальных запасов на нужды учреждения	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по учету и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Табельщик	Табельщик	-	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	1 числа месяца, идущего за расчетным	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после получения	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Приказ о предоставлении отпуска работнику (копия) (ф. 0301005)	На бумаге	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	-	Не менее чем за семь рабочих дней до начала отпуска	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после получения	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
42	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	-	Перед уходом в отпуск, при увольнении и других случаях	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
43	Приказы по начислению премий, материальной помощи, различных доплата к заработной плате (копии)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, работник отдела кадров	Заместитель главного бухгалтера, работник отдела кадров	-	В течение месяца	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

44	Приказы о приеме работника на работу (ф. 0301001), о переводе работника на другую работу (ф. 0301004), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301022).	На бумаге	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	-	В течение месяца	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
45	Договор гражданско-правового характера, акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг.	На бумаге	Работник контрактной службы	Работник контрактной службы	-	В течение месяца	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
46	Приказ о направлении работника в командировку (ф. 0301023).	На бумаге	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	-	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
47	Платежная ведомость (ф. 0504403)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	-	По мере необходимости	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	На бумаге	Бухгалтер	Бухгалтер	-	В день закрытия платежной ведомости	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На бумаге	Работники бухгалтерии	Работники бухгалтерии	-	В момент совершения хозяйственной операции	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	На бумаге	Бухгалтер	Бухгалтер	-	В последний рабочий день месяца	В течение дня	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.