

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО**
Федеральное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 101
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России)

П Р И К А З

21.12.2022 г.

№ 89 од

Лермонтов

**о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и
налогового учета**

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н • с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом руководителя от 28.12.2021 № 75 од, согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера О.О. Зезюлину.
5. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми подразделениями.

Главный врач



Р.А. Текеев

1. Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения, подраздел «Приказы Министерства финансов Российской Федерации» дополнить пунктом следующего содержания:

Приказа 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" (с изменениями и дополнениями)

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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"

2. Раздел 3, подраздел 3.1 "Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности" дополнить пунктами следующего содержания:

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – Электронный бюджет;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с

частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

В таблицу «Перечень документов, составляемых в виде электронного документа» добавить строки:

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
14	0510431	Ведомость группового начисления доходов	ЭЦП	Бумажный носитель
15	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	ЭЦП	Бумажный носитель
17	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ЭЦП	Бумажный носитель
18	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ЭЦП	Бумажный носитель
19	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
20	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __	ЭЦП	Бумажный носитель
21	0510439	Решение о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
22	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
23	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
24	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ЭЦП	Бумажный носитель
25	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
26	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
27	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
28	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных	ЭЦП	Бумажный носитель

		денежных средств		
29	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	ЭЦП	Бумажный носитель
30	0510838	Ведомость выпадающих доходов	ЭЦП	Бумажный носитель
31	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
32	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
33	0510451	Требование-накладная	ЭЦП	Бумажный носитель

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Пункт «Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности» дополнить пунктами следующего содержания:

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске и на сервере 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.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий

В пункте «Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности» убрать пункт следующего содержания:

В учреждении документы (регистры), формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

3. Раздел 4., подраздел 4.1. «Общие положения», в пункте:

Объекты основных средств, пришедшие в негодность, списываются в установленном порядке в соответствии с Приказом ФМБА № 222 от 20.08.2012г. и Приложением № 6.13 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей ФГБУЗ ЦГ и Э № 101

ФМБА России». Приказ ФМБА № 222 от 20.08.2012г. заменить на Приказ ФМБА № 161 от 08.06.2022г

Пункт «Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени» дополнить пунктами следующего содержания:

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4. Приложение 6.1 "Рабочий план счетов учреждения":

После строки:

0907	0000000000	0000	303.13	000	Расчеты по земельному налогу
------	------------	------	--------	-----	------------------------------

Добавить новые строки следующего содержания:

0907	0000000000	0000	301.14	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0907	0000000000	0000	303.14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0907	0000000000	0000	303.14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0907	0000000000	0000	303.15	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0907	0000000000	0000	303.15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0907	0000000000	0000	303.15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

После строки

0907	000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям
------	-----------	-----	--------	--

0				бюджетам	
---	--	--	--	----------	--

Удалить строки:

0907	000000000 0	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	000000000 0	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4

Добавить новые строки следующего содержания:

0907	000000000 0	000	206.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	
0907	000000000 0	853	206.55	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	000000000 0	853	206.56	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4

После строки

0907	000000000 0	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
------	----------------	-----	--------	---	--

Удалить строки:

0907	000000000 0	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	000000000 0	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4

Добавить новые строки следующего содержания:

0907	000000000 0	853	302.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	
0907	000000000 0	853	302.55	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
0907	000000000 0	853	302.56	Расчеты по перечислениям международным организациям	

5. Приложение 6.2" График документооборота " дополнить таблицей:
«График документооборота ЭДО»

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
			Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансового подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансового подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

государства
(ф. 0504515)

Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД
Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных
Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО

4
Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)

Согласно графику командировок

Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок
Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД
Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных
Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО

1 рабочий день после утверждения руководителем

Электронно

Прием на участке расчетов с подотчетными лицами

В день выгрузки

Главный бухгалтер

Не позднее 1 дня после выгрузки

5	Решение о компенсации и расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
			Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии и по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем							

					комиссии							
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации и матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества							
11	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

			Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации и права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
			Председатель комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							

15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации и должника; - банкротств	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

												о гражданин а; - смерть должника - физлица и т.д.
			Члены комиссии и по поступле нию и выбыти ю активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
			Председ атель комиссии и по поступле нию и выбыти ю активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии							
			Руковод итель учрежде ния	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержден ия							
18	Решение о списании задолженнос ти, невостребов анной кредиторами , со счета (ф. 0510437)	Инвентариза ционная комиссия	Ответств енный исполни тель из состава комиссии, уполном оченный формиро вать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующег о за днем утвержден ия акта о результата х инвентариз ации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Электро нно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузк и	Главный бухгалте р	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Бухгалте рская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
			Члены инвентар изацион ной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласован ия с бухгалтери ей							
			Председ атель инвентар изацион ной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии							
			Руковод итель учрежде ния	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержден ия							

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	<p>В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находится в процессе ликвидации и 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	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки
		Члены комиссии и по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	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	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинан	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

		СОВЫХ АКТИВОВ											
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи		
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи		
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя								

			и									
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							
			Ответственное лицо финансового экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой							
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной							

			службой						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

6. Приложение 6.3 "Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» дополнить пунктами следующего содержания:

Учреждение с 01.01.2023г. применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Учреждение не применяет в 2023 г. путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

7. Приложение 6.4 "Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств изложить в следующей редакции:

Приложение № 6.4

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Главный врач	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За главного врача в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующие подразделений	Документы от поставщиков	—

Оформляющая часть электронного документа содержит электронные подписи должностных лиц, ответственных за факт хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, за содержащиеся в электронном документе данные, а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета (если данные подписи предусмотрены формой документа).

Электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью, но предусмотрены случаи подписания и простой электронной подписью.

Часть электронных документов, согласно Приказа № 61н, должна быть подписана несколькими ответственными лицами (комиссией). В таком случае неотъемлемой частью такого документа является лист голосования. Лист голосования подписывается членами комиссии простой электронной подписью, а председатель комиссии применяет квалифицированную электронную подпись.

К бухгалтерскому учету электронный документ принимается при заполнении всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа. Важным моментом при приеме электронного документа к бухгалтерскому учету является наличие на документе квалифицированной подписи руководителя или уполномоченного им лица.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных электронных учетных документов

Должность	Наименование документа	Вид электронно й подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, которые подписываются в качестве физ. лица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)		

	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующие подразделений	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Перечень документов, которым требуется максимальная защита:

- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор;
- договор на получение образования с отрывом или без отрыва от работы;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомление об изменении условий трудового договора.

Все кадровые документы подписываются квалифицированной электронной подписью, но предусмотрены случаи подписания и простой электронной подписью.

Порядок использования простой электронной подписи закреплен в Положении об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЦГИЭ № 101 ФМБА РОССИИ

8. Приложение 6.5 "Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов» дополнить таблицу:

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по всем забалансовым счетам	0509213		Ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету
Карточка учета капитальных вложений	0509211		
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214		