



Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России
Текеев Р.А.

Правила документооборота

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.
- 1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:
- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
 - своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
 - сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.
- 1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

- 2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.
- 2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:
- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
 - б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
 - в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
 - г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.
- 2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом

положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2025, в сроки согласно приложению № 6.2 от 28.12.2024г. приказ № 80 од

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении № 6.3. к учетной политике:

- рекомендованные финансовым органом;
- доведенные вышестоящим органом/учредителем;
- самостоятельно разработанные.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

- а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);
- б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

- главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов:

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

**- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактические затраты рабочего времени].**

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется:

**- "Акт о выявленных дефектах оборудования";
- служебная записка.**

2.9.3. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

**- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях .**

2.9.4. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

**- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),
- платежных ведомостей (ф. 0504403),
- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".**

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.5. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Учетной политики не отнесены к потребляемым

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

- иное.

2.9.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа N 61н, оформляются:

- "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)