

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.8. Для получения денежных средств под отчет оформляется Решение о командировании на территории РФ по форме 0504512.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным Отчетом о расходах подотчетного лица (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников ((основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.12. Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств на командировочные расходы), переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании требования-накладной по форме 0504204.

В требовании-накладной о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает требование-накладную и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Если срок, на который выданы денежные документы под отчет, переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

**График документооборота
на 2023г.**

| № | Наименование документа | Создание документа | | | Обработка | |
|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--|
| | | Форма | Ответственный исполнитель | Срок сдачи в бухгалтерию | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | Приказы о зачислении, увольнении и перемещении | 0301001 0301006 0301004 | Начальник Кадрово-юридического отдела, ведущий юрисконсульт | В день издания | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | 2 дня |
| 2 | Табель учета рабочего времени для расчета аванса | 0504421 | Лица, назначенные для ведения табеля | 15 число текущего месяца | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | 2 дня |
| 3 | Табель учета рабочего времени для расчета за месяц | 0504421 | Лица, назначенные для ведения табеля | 28 число текущего месяца | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | 4 дня |
| 4 | Расчетный листок | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.12. | Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер | 3 число следующего за отчетным месяцем | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | 1 день |
| 5 | Листки нетрудоспособности, сведения о застрахованном лице | Приложение №2 к приказу ФСС РФ от 04.02.2021г. №26 | Отдел кадров | В день получения листка нетрудоспособности от работника (бывшего работника) | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | 2 дня |
| 6 | Справки 2НДФЛ, справки о заработной плате | 2НДФЛ | ведущий бухгалтер | В день получения запроса | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | В течение 3 рабочих дней после поступления запроса |
| 7 | Приказ о предоставлении отпуска | 0301005 | Отдел кадров | за 10 дней до отпуска | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | за 3 дня до ухода в отпуск |
| 8 | Расчет-записка об исчислении среднего заработка при | 0504425 | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | за 3 дня до ухода в отпуск | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер | за 3 дня до ухода в отпуск |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях | | | | | |
| 9 | Платежные ведомости на выдачу аванса | 0504403 | ведущий бухгалтер | за 1-2 дня до выплаты аванса | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер, кассир | 1 день |
| 10 | Расчетно-платежные ведомости | 0504401 | ведущий бухгалтер | 1-2 дня до выплаты зарплаты | зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер, кассир | 1 день |
| 11 | Заявление на получение денег на хозяйственные нужды | по форме установленной в учетной политике | Начальник хозяйственного отдела, механик | За 5 дней до получения денег | ведущий бухгалтер | 2 дня |
| 12 | Документы на оплату: - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ | | Ведущий бухгалтер | В день получения документа на оплату | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 13 | Государственный контракт (договор) | | Контрактный управляющий | На следующий день после заключения Государственного контракта (договора) | Контрактный управляющий | На следующий день после заключения Государственного контракта (договора) |
| 14 | Путевые листы | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.8. | Механик, водители | Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным | ведущий бухгалтер | 2 дня |
| 15 | Маршрутный лист | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.1. | Механик, водители | Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным | ведущий бухгалтер | 2 дня |

| | | | | | | |
|----|---|--|-------------------|--|-------------------|---|
| 16 | Отчет по движению горюче-смазочных материалов | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.2. | Ведущий бухгалтер | 3-е число месяца, следующего за отчетным | Ведущий бухгалтер | 1 день |
| 17 | Счета-фактуры, акты выполненных работ | | Все отделы | В день совершения хоз.операции | ведущий бухгалтер | В день поступления расчетов и актов выполненных работ |
| 18 | Журнал операций №1 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 1-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 19 | Журнал операций №2 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 3-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 20 | Журнал операций №3 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 3-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 21 | Журнал операций №4 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 13-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 22 | Журнал операций №5 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 9-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 23 | Журнал операций №6 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 10-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 24 | Журнал операций №7 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 10-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 25 | Журнал операций №8 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 14-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 26 | Журнал операций №80 | 0504071 | ведущий бухгалтер | 14-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 27 | Журнал операций по забалансовому счету (в электронном виде) | 0509213 | ведущий бухгалтер | 14-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 28 | Книга покупок | Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от | ведущий бухгалтер | 10-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----------------------|---------------------------|
| | | 26.12.2011 № 1137 в редакции постановления Правительства РФ от 02.04.2021 № 534 | | | | |
| 29 | Книга продаж | Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 в редакции постановления Правительства РФ от 02.04.2021 № 534 | ведущий бухгалтер | 10-е число месяца | Главный бухгалтер | 1 день |
| 30 | Талоны на молоко (отчеты, выдача) | | Лица, ответственные за учет талонов | Последнее число месяца (до 12 часов) | ведущий бухгалтер | последнее число месяца |
| 31 | Сдача металлолома после списания | | Начальник хозяйственного отдела, кладовщик | В течение 2 дней после списания | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 32 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Кладовщик, материально- ответственные лица | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 33 | Требование-накладная | 0504204 | Кладовщик, материально- ответственные лица | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 34 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону для учета отпуска | 0504205 | ведущий бухгалтер | В день совершения хоз.операции | ведущий бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------|---|---|---|--|
| | металлолома и лома драгметаллов | | | | | |
| 35 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) Акт приемки материалов (материальных ценностей), в случае отсутствия отгрузочных документов от поставщиков | 0504207 0504220 | Кладовщик, материально-ответственные лица | В день совершения хоз.операции | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 36 | Акт о списании материальных запасов | 0503230 | Кладовщик, материально-ответственные лица | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 37 | Отчеты по бланкам | | Материально-ответственные лица (делопроизводитель, секретарь) | 1-е число следующее за отчетным месяцем | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 38 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Кладовщик, материально-ответственные лица | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 39 | Акт о приемке-передаче нефинансовых активов | 0504101 | ведущий бухгалтер | В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 40 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных | 0504103 | Материально-ответственное лицо (лицо, ответственное за сохранность) структурного подразделения, передающего | В день совершения хозяйственной операции | Материально-ответственное лицо (склада)/лицо, | в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного |

| | объектов основных средств | | материальные ценности | | ответственное за сохранность | периода |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 41 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Комиссия по поступлению/выбытию Активов. Для особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) действующая комиссия для подготовки и принятия решений о списании федерального имущества ФМБА России | В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 42 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Материально-ответственное лицо (лицо, ответственное за сохранность) структурного подразделения, передающего материальные ценности | В день списания объекта нефинансовых активов; для ОЦДИ— после согласования с ФМБА России | ведущий бухгалтер | В течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода; ОЦДИ имущества— после согласования с ФМБА России |
| 43 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально-ответственное лицо (лицо, ответственное за сохранность) структурного подразделения, передающего материальные ценности | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо (склада)/лицо, ответственное за сохранность | в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода |
| 44 | Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана «SHTIL SR 430» | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.5. | Материально-ответственное лицо ОПД | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо (склада)/лицо, ответственное за сохранность | в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода |
| 45 | Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоборщника | по форме установленной в учетной политике, | Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего | Материально-ответственное лицо (склада)/ | в течение 3-х рабочих дне по окончании |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | EfcoArktik 55S | приложение 3.9. | | месяца | лицо, ответственное за сохранность | отчетного периода |
| 46 | Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.10. | Материально-ответственное лицо ЛКФРФии | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо (склада)/лицо, ответственное за сохранность | в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода |
| 47 | Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2 | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.11. | Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела | В день совершения хоз.операции до 27 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо (склада)/лицо, ответственное за сохранность | в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода |
| 48 | Акт списания горюче-смазочных материалов | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.6. | Ведущий бухгалтер | Последний день каждого месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 49 | Реестр получения периодических изданий | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.7. | Секретарь-машинистка | Последний день каждого месяца | Секретарь-машинистка | 1 день |
| 50 | Сведения о принятом обязательстве | | Ведущий бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с даты заключения государственного контракта | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 51 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения | | Контрактный управляющий | В течение 3 рабочих дней с даты объявления торгов | ведущий бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| | государственных нужд | | | | | |
| 52 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций | По мере необходимости | ведущий бухгалтер | По мере необходимости |
| 53 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций | По мере необходимости | ведущий бухгалтер | По мере необходимости |
| 54 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций | До передачи приходно-расходных кассовых ордеров кассиру | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций | До передачи кассиру |
| 55 | Кассовая книга | 0504514 | Работник, исполняющий обязанности кассира | Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня | Работник, исполняющий обязанности кассира | Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня |
| 56 | Отчет кассира | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.3. | Работник, исполняющий обязанности кассира | Последний день каждого месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 57 | Ведомость на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание | по форме установленной в учетной политике, приложение 3.4. | Ведущий бухгалтер | Последний день каждого месяца | ведущий бухгалтер | 1 день |
| 58 | Извещение | 0504805 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | По мере наступления события | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 1 день |

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|-------------------|--|-------------------|--------|
| 59 | Заявка на кассовый расход | Приложение N 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н | Ведущий бухгалтер | Ежедневно, по мере возникновения необходимости | ведущий бухгалтер | 1 день |
|----|---------------------------|--|-------------------|--|-------------------|--------|

График документооборота электронных документов

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Создание документа | | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Обработка документа | | | | |
|-------|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | | Структурное подразделение | 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 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 | Ведущий 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 | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Ведущий бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в | 1 рабочий день после утверждения | Электронно | Прием на участке расчетов с | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | ии на территории РФ (ф. 0504513) | | | | графике командировок | руководителем | | подотчетными лицами | | ер | 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 | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Ведущий бухгалтер | 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 государства (ф. 0504515) | 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 | Ведущий 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 | | | | | | |
| | | | Ведущий бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | 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 | Ведущий 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 | | | | | | |
| | | | Ведущий бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 5 | 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 | Ведущий 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 | | | | | | зки |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | |
| 6 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее чем 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------|---|---|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 7 | 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 | Ведущий 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 | | | | | | |
| 8 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий 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 | | | | | | |
| 9 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 10 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 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 | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------|--|---|------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| 11 | 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 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 12 | 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|-------------------------|---|---|------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | документа в СЭД | | | в | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| 13 | 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| 14 | Акт о результатах инвентаризации и 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|---|--|------------|--------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 15 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда вывели: - 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 | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|-------------------------|--|--|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 16 | Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 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 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|-------------------------|---|--|------------|--------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 17 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 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 | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|--|-------------------------|--|--|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 18 | Решение о восстановлении и 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 | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 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 | | | | | | |
| 19 | Заявка-обоснование закупки | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения | Электронно | Прием на участке расчетов с | В день передачи | Ведущий бухгалтер | Не позднее 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|----|------------------------------|
| товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521) | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления | руководител ем | подотчетны ми лицами | ер | дня после переда чи |
| | Контрактный управляющий | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления | | | | |
| | Главный бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой | | | | |
| | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | |

| № п/п | Наименование документа | Должностное лицо подписывающее документ | Составление документа | | | Проверка, дооформление документа | | | Принятие документа к учету |
|-------|--|--|--|-----------------------------|---|--|--|---|----------------------------|
| | | | Ответственный за подготовку / направление информации | Вид представления документа | Срок направления информации | Согласование/ проверка документа | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) | Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | электронный | В течение следующего дня за окончанием года | Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП и направляет на подписание главному бухгалтеру Главный бухгалтер проверяет и подписывает ЭЦП | в течение дня, следующего за днем получения журнала | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | |
| 21. | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) | Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | электронный | В течение 20 дней после окончания года | Заместитель главного бухгалтера подписывает простой ЭП и направляет на подписание главному бухгалтеру Главный бухгалтер проверяет и подписывает ЭЦП | в течение дня, следующего за днем получения ведомости | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | |
| 22. | План финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | электронный | В срок, установленный учредителем | Главный бухгалтер подписывает простой ЭП и направляет на подписание главному бухгалтеру | в течение дня, следующего формированием Плана ФХД | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------|-------------|---|--|---|---|--|
| | | | | | | Главный врач проверяет и подписывает ЭЦП | | | |
| 23. | Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) | Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | электронный | В течение следующего дня за окончанием года | Ведущий бухгалтер подписывает простой ЭП и направляет на подписание главному бухгалтеру Главный бухгалтер проверяет и подписывает ЭЦП | в течение дня, следующего за днем получения журнала | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | |

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
 " _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению горюче-смазочных материалов гаража
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
 за _____ **20** г.

| № | ФИО | Марка а/м | № а/м | Остаток на _____ | | | Сумма | Пробег | Получено | | | Сумма | Норма расхода | | | Факт. расход | | | Сумма | Остаток на _____ | | | Сумма | Экономия | Перерасход |
|---|--------------|-----------|-------|------------------|-----|-----|-------|--------|----------|-----|-----|-------|---------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------|------------------|-----|-----|-------|----------|------------|
| | | | | Д-т | А92 | А96 | | | Д-т | А92 | А96 | | Д-т | А92 | А96 | А76 | А92 | А96 | | Д-т | А92 | А96 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Исполнитель: бухгалтер _____ (Расшифровка подписи)

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
 " ____ " _____ 20__ г.

Отчет кассира

расхода бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных документов

за **20** г.

| № | Наименование | Единицы измерения | Остаток на ____ 20__ г. | Приход за ____ | Расход за ____ | Остаток на ____ 20__ г. |
|---|---|-------------------|-------------------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1 | Бланк трудовой книжки серия ТК, номера 7295021-7295025 7295112-7295115 | шт. | | | | |
| 2 | Вкладыш в трудовую книжку, номера 2781863-2781870 | шт. | | | | |
| 3 | Квитанция форма №10 серия ЛМП, номера с 955901 по 956000; 998001-996000 | шт. | | | | |
| 4 | Абонемент на получения питания в столовой | шт. | | | | |
| 5 | Бланки "Удостоверения" | шт. | | | | |

Отчет составил бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание

на _____ 20 ____ г.

| № | ФИО ответственного лица | Подразделение | Ед. измер. | Спец. молоко | Профилакт. Питание | Роспись получателя |
|---|-------------------------------|---------------|------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | ИТОГО | | | | |

Всего по ведомости выдано:

Талонов на спец. молоко _____
(прописью)

Талонов на лечебно-профилактическое
питание _____
(прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Выдал кассир _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана "STIHL SR 430"
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
за _____ 20__ г.

| № | ФИО | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Работа оборудования (часов) | Площадь обработки (м2) | Получено | Сумма (руб.коп.) | Норма расхода | Факт. расход | Сумма (руб.коп.) | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Экономия | Перерасход |
|---|----------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|------------|------------------|---------------|--------------|------------------|------------------|------------------|----------|------------|
| | | кол-во (л) | | | | кол-во (л) | | кол-во (л) | кол-во (л) | | кол-во (л) | | | |
| 1 | Масло моторное | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Бензин | | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | X | | | | X | | X | X | | X | | | |

Исполнитель: бухгалтер _____

(Расшифровка подписи)

Зав ОПД _____

(Расшифровка подписи)

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
_____ Миронова Т.Г.
«___» _____ 202__ г.

АКТ
списания горюче-смазочных материалов

г.Новоуральск

«___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

председателя - начальника хозяйственного отдела Кайкина Ю.В., членов комиссии: механика Лобова А.В., водителя _____, бухгалтера Порошиной Е.И.

1. Рассмотрела:

1.1. К автомобилю УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О739МС:

- 1.1.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.5. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.6. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.7. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.8. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.9. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.2. К автомобилю УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О740МС:

- 1.2.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.5. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.6. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.7. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.8. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.9. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.3. К автомобилю ГАЗ 27057 гос.№ Т057ХЕ:

- 1.3.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4. К автомобилю ФИАТ ФУКАТО гос.№ Т935ЕХ:

- 1.4.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

- 1.4.5. Путевой лист № ____ от ____ . ____ .201__ г.
 1.4.6. Путевой лист № ____ от ____ . ____ .201__ г.
 1.4.7. Путевой лист № ____ от ____ . ____ .201__ г.
 1.4.8. Путевой лист № ____ от ____ . ____ .201__ г.
 1.4.9. Путевой лист № ____ от ____ . ____ .201__ г.

2. В результате проверки установила, что в _____ 201__ года были списаны ГСМ:

| Наименование | Количество, л | | Стоимость, руб. | Перерасход, л | Сумма перерасхода, л |
|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------|---------------|----------------------|
| | Положено по норме | Фактически израсходовано | | | |
| АИ-92 | | | | | |
| АИ-95 | | | | | |
| Д.Т. | | | | | |
| Итого | | | | | |

3. Заключение комиссии: ГСМ на сумму _____ рублей
 (_____ руб. _____ копеек) израсходованы обоснованно и подлежат списанию.

Председатель комиссии:

Начальник хозяйственного отдела _____

Члены комиссии:

Механик _____

Водитель _____

Бухгалтер _____

от _____ 20__ г. № _____

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Реестр получения периодических изданий за _____ 20__ года

| Наименование | Периодичность | Фактическое получение | | | | | |
|--------------|---------------|-----------------------|---------|------|--------|-----|------|
| | | январь | февраль | март | апрель | май | июнь |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Секретарь-машинистка

_____ ФИО

| | | | | |
|---|--|--|---------|---------------------------------|
| ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ | | № | | |
| | | " | " | Г. |
| | | | | Коды |
| | | Форма по ОКУД | 345001 | |
| Организация | | ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России | по ОКПО | 39903600 |
| | | | ОГРН | 1026601723807 |
| Марка, модель автомобиля | | | | |
| Государственный номерной знак | | Гаражный номер | | |
| Водитель | | Табельный номер | | |
| | | (фамилия, имя, отчество) | | |
| Удостоверение № | | Класс | | |
| Лицензионная карточка | | стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть) | | |
| Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен | | | | |
| | | дата | время | (подпись) (расшифровка подписи) |
| Прошел послерейсовый медицинский осмотр | | | | |
| | | дата | время | (подпись) (расшифровка подписи) |
| Вид перевозки | | ПО ЗАЯВКАМ | | |
| Вид сообщения | | городское / пригородное / междугороднее | | |
| | | дата | время | |
| Задание водителю | | Показания одометра, км | | |
| В распоряжение | | Выпуск на линию разрешен | | |
| ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России | | Ответственный за техническое состояние и | | |
| (наименование организации) | | (подпись) (расшифровка подписи) | | |
| Адрес подачи | | Автомобиль в технически | | |
| Свердловская обл, Новоуральск г, Герцена ул, дом № 6А | | исправном состоянии принял | | |
| | | Водитель | | |
| | | (подпись) (расшифровка подписи) | | |
| Дата выезда с места постоянной стоянки | | Горючее | | |
| Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин. | | марка | | код |
| Диспетчер-нарядчик | | Движение горючего | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | Выдано: | | |
| Дата заезда на место постоянной стоянки | | по заправочному | | |
| Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин. | | листу № | | |
| Диспетчер-нарядчик | | Остаток: при выезде | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | при возвращении | | |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки | | Расход: по норме фактический | | |
| | | Экономия | | |
| | | Перерасход | | |
| | | Автомобиль принял. | | |
| Автомобиль сдал | | Показания одометра при возвращении в гараж, км | | |
| водитель | | Механик | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | (подпись) (расшифровка подписи) | | |
| М.П. | | | | |

| Номер по порядку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегося автомобилем |
|------------------|---------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|--------------|---|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч. | мин. | ч. | мин. | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ В ГОРОДЕ И ЗА ГОРОДОМ

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

Приложение №3.9 к Положению об учетной политике

**Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России**

Т.Г.Миронова

"_____" _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоуборщика EfcоArktik 55S

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за _____ 20__ г.

| № | ФИО | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Работа оборудования (часов) | Получено | Сумма (руб.коп.) | Норма расхода | Факт. расход | Сумма (руб.коп.) | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Экономия | Перерасход |
|---|-------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|----------|------------|
| | | кол-во (л) | | | кол-во (л) | | кол-во (л) | кол-во (л) | | кол-во (л) | | | |
| 1 | Масло моторное | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Бензин | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | X | | | X | | X | X | | X | | | |

Исполнитель: механик _____ (_____)

Начальник хозяйственного отдела _____ (Расшифровка подписи)

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за **20** г.

| № | Наименование | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Работа оборудования (часов) | Получено | Сумма (руб.коп.) | Норма расхода | Факт. расход | Сумма (руб.коп.) | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Экономия | Перерасход |
|---|----------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------|------------------|---------------|--------------|------------------|------------------|------------------|----------|------------|
| | | кол-во (л) | | | кол-во (л) | | кол-во (л) | кол-во (л) | | кол-во (л) | | | |
| 1 | Масло моторное | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Бензин | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | X | | | X | | X | X | | X | | | |

Исполнитель: _____

Зав.ЛКФРФии _____ (Расшифровка подписи)

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за **20** г.

| № | ФИО | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Работа оборудования (часов) | Площадь обработки (м2) | Получено | Сумма (руб.коп.) | Норма расхода | Факт. расход | Сумма (руб.коп.) | Остаток на _____ | Сумма (руб.коп.) | Экономия | Перерасход |
|---|-------------------|---------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|----------|------------|
| | | КОЛ-ВО (л) | | | | КОЛ-ВО (л) | | КОЛ-ВО (л) | КОЛ-ВО (л) | | КОЛ-ВО (л) | | | |
| 1 | Масло моторное | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Бензин | | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | X | | | | X | | X | X | | X | | | |

Исполнитель: бухгалтер _____

(Расшифровка подписи)

Зав хозотделом _____

(Расшифровка подписи)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России месяц 201__ г.
 Подр-е: _____ табельный номер _____ ФИО сотрудника

| И | М | код начисл. | рв | сумма | | И | М | код удерж. | сумма | | |
|------------------------|---|-------------|---------|-------|----------|---|-----------------------|------------|-------|---------|----------|
| Б | 5 | 140 | ОТП.ФЗП | 7.00 | 2064.55 | | Б | 5 | 511 | СТР.ПФИ | 1857.77* |
| Б | 5 | 150 | ОТПдр/К | 9.00 | 390.38 | | Б | 5 | 505 | П/Н ИСС | 1097.00 |
| Б | 5 | 164 | ОТП р/к | 7.00 | 303.63 | | Б | 5 | 508 | СТР СС | 244.89* |
| Б | 5 | 162 | ОТП.доп | 9.00 | 2654.42 | | Б | 5 | 509 | СТР МФИ | 430.67* |
| Б | 5 | 106 | ЧАСОВАЯ | 42.20 | 936.51 | | ИТОГО (Б) | | | 1097.00 | |
| Б | 5 | 121 | ВРЕД-ТЬ | | 140.48 | | | | | | |
| Б | 5 | 208 | ЗА НЕПР | | 280.95 | | Межрасчетные выплаты: | | | | |
| Б | 5 | 116 | РАСШ.ЗН | 42.20 | 468.26 | | Б | 5 | 302 | КАССА | 5965.62 |
| Б | 5 | 176 | КРИТЕР. | | 700.00 | | | | | | |
| Б | 5 | 199 | Р/К ФЗП | | 505.24 | | | | | | |
| ИТОГО Средства субсиди | | | | | 8444.42 | | П | 5 | 341 | СТР.ПФ | 935.85* |
| П | 5 | 140 | ОТП.ФЗП | 7.00 | 1133.06 | | П | 5 | 338 | СТР СС | 123.36* |
| П | 5 | 150 | ОТПдр/К | 9.00 | 240.63 | | П | 5 | 339 | СТР МФ | 216.94* |
| П | 5 | 164 | ОТП р/к | 7.00 | 187.16 | | П | 5 | 305 | П/НАЛОГ | 553.00 |
| П | 5 | 162 | ОТП.доп | 9.00 | 1456.79 | | ИТОГО (П) | | | 553.00 | |
| П | 5 | 209 | КАЧЕСТВ | | 1030.16 | | | | | | |
| П | 5 | 199 | Р/К ФЗП | | 206.03 | | Межрасчетные выплаты: | | | | |
| ИТОГО Средства от прин | | | | | 4253.83 | | П | 5 | 302 | КАССА | 3334.00 |
| Комп.за просрочку з/п | | | | | ----- | | | | | | |
| ВСЕГО начислено | | | | | 12698.25 | | удержано | | | | 10949.62 |

в ведомость за месяц
 целевое (Ц) 0.00
 Средства субсидий (Б) 1381.80
 Средства от принос.дохо 366.83

Табель: 0100PPPP0000000000000000000000PP10
 суммы для проверки п/налога за тек.мес. с нач.года
 Полный доход без учета скидок 12698.25 70026.53
 Основной доход без учета скидок 12698.25 70026.53
 Доход по р/к без учета скидок 0.00 0.00
 Облагаемая сумма основного дохода 12698.25 70026.53
 Облагаемая сумма р/к 0.00 0.00
 Сумма вычетов 0.00 0.00
 Персональные вычеты 0.00 0.00
 Вычеты на иждивенцев 0.00 0.00
 Налог с основной суммы 1650.00 9103.00
 Налог с суммы районных надбавок 0.00 0.00
 Сумма к отпуску 0.00
 Сумма к увольнению 0.00

Перечень руководителей подразделениями, ответственных за выдачу расчетных листков

Главный бухгалтер (бухгалтерия, программист)
Заместитель главного бухгалтера _____ административный отдел)
Заведующая ООПРКХПиВПи _____
Заведующая СГЛ _____
Заведующая ЛКБФ _____
Заведующая ЛКХФРФиИ
Заведующая ЛДВО
Заведующая ОЭЭ
Заведующий ОСЭ
Заведующая ОСГМ
Заведующая Паразитологической лабораторией
Заведующая Хозяйственным отделом

На период временного отсутствия руководитель подразделения (отпуск, больничный лист) ответственность за выдачу расчетных листков возлагается на временно исполняющего обязанности руководителя подразделения, назначенного приказом главного врача

Приложение №3.17 к Положению об учетной политике

АКТ № _____ от ____ 2023 г.
приема передачи бланков строгой отчетности

Организация **ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России**

В лице _____
(ФИО, должность)

Передала _____
(ФИО, должность)

Бланки строгой отчетности:

| № п/п | Наименование БСО | Дата приема-передачи | Серия | Количество | Номер |
|-------|------------------|----------------------|-------|------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Бланки отпустил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Бланки принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СПИСОК

лиц, имеющих право пользования сотовым телефоном в производственных целях

1. Главный врач
2. Секретарь-машинистка
3. Начальник хозяйственного отдела (на период отсутствия, лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей)
4. Работники ОЭЭ (заведующий ОЭЭ, врач-эпидемиолог, помощники врача эпидемиолога)

СПИСОК

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

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача, врач по общей гигиене (на период исполнения обязанностей главного врача)
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)
5. Ведущий бухгалтер (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)

СПИСОК

лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды

1. Начальник хозяйственного отдела
2. Кладовщик
3. Механик
4. Секретарь-машинистка

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающийся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 данного Положения присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из пятнадцати знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

6. Инвентарные номера не присваиваются:

- библиотечному фонду независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Структура инвентарного номера

| 1-2 знак | 3-11 знаки | 12-15 знаки | Наименование групп инвентарных объектов |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| Код аналитического счета | Код по ОКОФ | Порядковый инвентарный номер | |
| 02 | 110000000 | 0001-9999 | Нежилые помещения |
| 03 | 120000000 | 0001-9999 | Сооружения |
| 04 | 140000000 | 0001-9999 | Машины и оборудование |
| 05 | 150000000 | 0001-9999 | Транспортные средства |
| 06 | 160000000 | 0001-9999 | Производственный и хозяйственный |

| | | | |
|----|-----------|-----------|--------------------------|
| | | | инвентарь |
| 08 | 180000000 | 0001-9999 | Прочие основные средства |

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской, прикрепление к объекту специальной бирки.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Главный бухгалтер



С.Ю.Полякова

**Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные
документы простой электронной подписью и ЭЦП**

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ |
|--|--|--|---------------------------------------|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Подотчетник Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер | Главный врач | Начальник КЮО |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер | Главный врач | Начальник КЮО |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) | Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Контрактный управляющий Ведущий бухгалтер | Главный врач | Подотчетник |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетник. Руководитель подразделения, где | Главный врач | Подотчетник. Ведущий бухгалтер |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | работает подотчетник. Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер | | |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) | при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями | | |
| | Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество | Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель организации | Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| | Со стороны получателя: сотрудник, который | Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по | Со стороны получателя: ответственный исполнитель из |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | поступлению и выбытию активов Руководитель организации | состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
| | для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств | | |
| | Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) | МОЛ подразделения | Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Требование-накладная (ф. 0510451) | МОЛ подразделения | Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Главный бухгалтер | Главный врач | Главный бухгалтер |
| Лист согласования | Должностные лица, которые | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | согласовывают Решение | | |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Главный бухгалтер | Главный врач | Главный бухгалтер |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Члены инвентаризационной комиссии | Председатель комиссии | Ведущий бухгалтер |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | МОЛ в подразделении | Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Ведущий бухгалтер | Главный врач | Ведущий бухгалтер |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Контрактный управляющий | Главный врач | Контрактный управляющий |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | МОЛ в подразделении | – | МОЛ в подразделении |
| Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Ведущий бухгалтер | – | Ведущий бухгалтер |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Ведущий бухгалтер | – | Ведущий бухгалтер |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер | Ведущий бухгалтер |
| Ведомость доходов физических лиц, | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер | Заместитель главного |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) | | | бухгалтера |
|--|--|--|------------|

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают простой электронной подписью и ЭЦП первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота

Электронный документооборот «Диадок» СКБ «Контур»

Право первой подписи ЭЦП – руководителя:

1. Главный врач – Миронова Татьяна Геннадьевна;
2. Заместитель главного врача, врач по общей гигиене – Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей главного врача).

Право простой подписи:

1. Главный бухгалтер – Полякова Светлана Юрьевна;
2. Заместитель главного бухгалтера – Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей главного бухгалтера).

Электронный документооборот в сфере закупок

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--|
| 44-ФЗ (заказчик) | | |
| План-график закупок | | |
| ЭБ | Предложение на закупку | |
| | Создание | Контрактный управляющий |
| | Утверждение | Главный врач |
| | План ФХД | |
| | Создание и согласование | Главный бухгалтер Контрактный управляющий |
| | Утверждение | Главный врач |
| | План-график | |
| | Создание | Контрактный управляющий |
| | Утверждение | Главный врач |
| | Отправление на ЕИС | Контрактный управляющий |
| ЕИС | План-график | |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| Закупки | | |
| Извещение о закупке | | |
| ЕИС | Создание | Контрактный управляющий |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| | Обработка запросов на уточнение | Контрактный управляющий |
| Торговая площадка | Протокол рассмотрения заявок | |
| | Формирование и направление на подпись | Контрактный управляющий |
| | Подпись протокола | Члены комиссии |
| Контракты | | |
| ЕИС | Проект контракта | |
| | Создание и направление участнику | Контрактный управляющий |
| | Обработка протоколов разногласий | Контрактный управляющий |
| | Подписание заказчиком | Главный врач |
| | Контракт (Реестр контрактов) | |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| | Исполнение/расторжение | Контрактный управляющий |
| | Электронное активирование | |
| | Создание | Контрактный управляющий |
| | Утверждение | Главный врач |
| 223-ФЗ (заказчика) | | |

| План закупок | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ЕИС | Создание | Контрактный управляющий |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| Закупки | | |
| Извещение о закупке | | |
| Торговая площадка | Создание | Контрактный управляющий |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| | Обработка запросов на уточнение | Контрактный управляющий |
| Протокол рассмотрения заявок | | |
| Торговая площадка | Создание | Контрактный управляющий |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| Контракт | | |
| Торговая площадка | Создание проекта | Контрактный управляющий |
| | Подписание заказчиком | Главный врач |
| ЕИС | Создание | Контрактный управляющий |
| | Размещение | Контрактный управляющий |
| | Исполнение | Контрактный управляющий |
| 44-ФЗ, 223-ФЗ (участник) | | |
| Торговая площадка | Подача заявки | Главный врач |
| | Подписание контракта | Главный врач |
| ЕИС | Электронное активирование | |
| | Создание | Бухгалтер |
| | утверждение | Главный врач |

Главный врач: Миронова Татьяна Геннадьевна, Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей);

Главный бухгалтер: Полякова Светлана Юрьевна, Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей);

Бухгалтер: Лебедева Елена Александровна, Порошина Евгения Игоревна, Зелинская Ирина Витальевна

Контрактный управляющий: Ситникова Елена Игоревна, Баннова Наталия Александровна (в период исполнения обязанностей), Квашничева Елена Ивановна (в период исполнения обязанностей).

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;

основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 и Приказом ФМБА России от 08.06.2022г. №161.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);

- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;

- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

– при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

– при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (иным уполномоченным лицом).

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника хозяйственного отдела или лицо его замещающее.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.