Федеральное медико-биологическое агентство

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«Центр гигиены и эпидемиологии № 32

Федерального медико-биологического агентства»

П Р И К А З

О внесении изменений в учетной политику

№ 91/од от 05 декабря 2022 года

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2019 № 298н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в Учетную политику утвержденную 06/од-1 от 17.01.22

11. Забалансовый учет.

22 забалансовый счет.

1. Понятие централизованного снабжения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

В целях бюджетного учета под централизованным снабжением понимают обеспечение материальными ценностями учреждений (грузополучателей) при условии, что расчеты с поставщиками за них осуществляются учреждением (заказчиком), которое уполномочено заключать государственные или муниципальные контракты на централизованное снабжение (п. 153 Инструкции N 162н).

Как правило, заказчиком при централизованном снабжении материальными ценностями подведомственных учреждений является ГРБС.

Материальные ценности принимают по централизованному снабжению в установленном порядке. При этом поставщик обязательно отражает в первичных документах дополнительные реквизиты (п. 154 Инструкции N 162н):

- полное наименование государственного (муниципального) заказчика;
- полное наименование учреждения (грузополучателя);
- реквизиты государственного (муниципального) контракта (договора), по которому осуществляется централизованная поставка;
- код классификации расходов соответствующего бюджета;
- иные реквизиты, предусмотренные в рамках учетной политикой.

Порядок отражения бюджетными и автономными учреждениями расчетов при централизованном снабжении четко не установлен Инструкциями N N 174н и 183н. Считаем, что при централизованном снабжении материальными ценностями можно руководствоваться положениями Инструкции N 162н в части механизма отражения операций.

В бухгалтерском учете операции отражайте (п. п. 9, 56, 57, 116, 142, 143 Инструкции N 174н, п. п. 9, 56, 57, 119, 170, 171 Инструкции N 183н):

- как безвозмездное получение имущества, если заказчик - учредитель, а грузополучатель -

бюджетное (автономное) учреждение;

• внутриведомственные расчеты, когда заказчик - головное учреждение, а грузополучатель - его обособленное подразделение (филиал).

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет операций по централизованному снабжению у заказчика

Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете заказчика операций по централизованному снабжению учреждений материальными ценностями зависит от того, кто является их получателем в соответствии с условиями заключенных с поставщиками государственных (муниципальных) контрактов (договоров).

Взаимосвязанные расчеты между участниками централизованного снабжения (заказчик-грузополучатель) с обязательным составлением двух экземпляров извещения (ф. 0504805) согласно прилагаемым к нему первичным учетным документам (п. 154 Инструкции N 162н, п. п. 56, 57, 142, 143 Инструкции N 174н, п. п. 56, 57, 170, 171 Инструкции N 183н, Методические указания, утвержденные Приказом N 52н).

Если поставка по контракту (договору) осуществляется в адрес заказчика с дальнейшей передачей имущества грузополучателю

Когда поставка исполняется в пользу заказчика с дальнейшей передачей материальных ценностей в рамках централизованного снабжения грузополучателям, вложения в эти материальные ценности заказчик отражает в бюджетном учете при их получении от поставщика (п. 155 Инструкции N 162н).

Считаем, что данный механизм отражения в учете применим в отношении бюджетных (автономных) учреждений.

Одновременно с передачей материальных ценностей грузополучателям заказчик высылает им или централизованной бухгалтерии, которая исполняет полномочие того по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета (п. 156 Инструкции N 162н, Методические указания, утвержденные Приказом N 52н):

• извещение (ф. 0504805);

• документы, подтверждающие факт приемки-передачи и (или) копии документов, представленных поставщиком.

Если поставка по контракту (договору) осуществляется в адрес грузополучателей

Когда поставщик отгружает материальные ценности непосредственно получателям в рамках централизованного снабжения, в учете заказчика отражаются расчеты с поставщиком и учреждениями-грузополучателями.

Бухгалтерские записи в этом случае производятся заказчиком на основании (п. 341 Инструкции N 157н, п. 156 Инструкции N 162н, Методические указания, утвержденные Приказом N 52н):

• полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.), подтверждающих исполнение им обязанностей по поставке материальных ценностей учреждению (грузополучателю);

• извещений (ф. 0504805) грузополучателей с приложенными документами, которые подтверждают поставку.

Бухгалтерский (бюджетный) учет операций по централизованному снабжению у получателя материальных ценностей

Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения-грузополучателя операций по централизованному снабжению материальными ценностями зависит от того, поступают они до получения от заказчика извещения (ф. 0504805) об их отправке в адрес учреждения или после получения данного документа.

Если материальные ценности поступили в учреждение до получения извещения от заказчика

Учреждение-грузополучатель принимает к учету материальные ценности с отражением их на **забалансовом счете 22**, если получило в рамках централизованного снабжения от поставщика, осуществляющего поставку по заключенному с ним государственному (муниципальному) контракту, материальные ценности, но еще не поступило от заказчика извещение (ф. 0504805) и прилагаемые к нему первичные документы, которые подтверждают факт приемки-передачи.

Описанная ситуация может возникнуть:

• обособленного подразделения (филиала) бюджетного (автономного) учреждения - при наличии разрешения головного учреждения.

Если материальные ценности поступили в учреждение после получения извещения от заказчика

Если на отчетную дату у учреждения имеются извещения (ф. 0504805), подтверждающие, что в его адрес в рамках централизованного снабжения отгружены объекты основных средств и материальных запасов, которые еще не поступили в учреждение, то стоимость этих активов отражается в составе нефинансовых активов в пути (п. 157 Инструкции N 162н, п. 56 Инструкции N 174н, п. 56 Инструкции N 183н).

После получения вышеназванных активов их стоимость относится учреждением на увеличение

вложений в нефинансовые активы, увеличение стоимости соответствующих материальных запасов (п. 157 Инструкции N 162н, п. 57 Инструкции N 174н, п. 57 Инструкции N 183н).

Бухгалтерские записи казенного учреждения по учету материальных ценностей, отгруженных, но не поступивших в учреждение к моменту получения извещения, при централизованном снабжении

п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
	Отражение учреждением - получателем материальных ценностей отгруженных в его адрес, но не поступивших в учреждение к моменту получения извещения:		
	• основных средств - недвижимого имущества	КРБ 1 107 11 310	КРБ 1 304 04 310
	• основных средств - иного движимого имущества	КРБ 1 107 31 310	КРБ 1 304 04 310
	• материальных запасов	КРБ 1 107 33 34Х [1]	КРБ 1 304 04 34Х [1]
	Поступление в учреждение материальных ценностей, указанных в извещении, в том числе:		
	• основных средств - недвижимого имущества	КРБ 1 106 11 310	КРБ 1 107 11 310
	• основных средств - иного движимого имущества	КРБ 1 106 31 310	КРБ 1 107 31 310
	• материальных запасов	КРБ 1 106 34 34Х [1], КРБ 1 105 3Х 34Х [1, 2]	КРБ 1 107 33 34Х [1]

[1] Применяется соответствующий код КОСГУ.
[2] Применяется соответствующий код вида синтетического счета.

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету материальных ценностей, отгруженных, но не поступивших в учреждение к моменту получения извещения, при централизованном снабжении

п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
	Отражение учреждением-получателем отгруженных в его адрес от головного учреждения, но не поступивших к моменту получения извещения:		
	• основных средств - недвижимого	0 107 11 310	0 304 04 310

	имущества		
	• основных средств - особо ценного движимого имущества	0 107 21 310	0 304 04 310
	• основных средств - иного движимого имущества	0 107 31310	0 304 04 310
	• материальных запасов - особо ценного движимого имущества	0 107 23 34X [1]	0 304 04 34X [1]
	• материальных запасов - иного движимого имущества	0 107 33 34X [1]	0 304 04 34X [1]
	Поступление в учреждение материальных ценностей, указанных в извещении, в том числе:		
	• основных средств - недвижимого имущества	0 106 11 310	0 107 11 310 [3]
	• основных средств - особо ценного движимого имущества	0 106 21 310	0 107 21 310 [3]
	• основных средств - иного движимого имущества	0 106 31 310	0 107 31 310 [3]
	• материальных запасов - особо ценного движимого имущества	0 106 24 34X [1], 0 105 2X 34X [1, 2]	0 107 23 34X [1, 3]
	• материальных запасов - иного движимого имущества	0 106 34 34X [1], 0 105 3X 34X [1, 2]	0 107 33 34X [1, 3]

[1] Применяется соответствующий код КОСГУ.

[2] Применяется соответствующий код вида синтетического счета.

[3] По нашему мнению, в п. 57 Инструкции N 174н допущена опечатка, поскольку статьи 410 и 440 КОСГУ предназначены для учета операций, связанных с выбытием нефинансовых активов (см. Порядок N 209н). В данном случае при получении нефинансового актива кредитуются счета 0 107 11 310, 0 107 21 310, 0 107 31 310, 0 107 23 340, 0 107 33 340.

4. Бухгалтерский (бюджетный) учет недостач, порчи имущества и некомплектности поставки при централизованном снабжении

Если учреждение-грузополучатель обнаружило недостачу, порчу, некомплектность материальных ценностей, поступивших ему в порядке централизованного снабжения от поставщика, оно отражает это в акте и направляет его заказчику. Следует отметить, что в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения-грузополучателя никакие записи при этом не производятся.

Заказчик, в свою очередь, на основании поступившего от грузополучателя акта отражает в бюджетном учете уменьшение задолженности перед поставщиком на сумму недостачи, порчи ценностей или некомплектности, выявленных при принятии материальных ценностей грузополучателем (п. 159 Инструкции N 162н).

Считаем, что данный механизм отражения в учете применим в отношении бюджетных (автономных) учреждений

2. 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 – СУФД-online, ; ГИИС «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.

Исходя из технической возможности. Документы будут введены с момента готовности программного средства.

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

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

• Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
• Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
• Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
• Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
• Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
• Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
• Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
• Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
• Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
• Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
• Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
• Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
• Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
• Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
• …

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в к настоящей Учетной политике.

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.

4. 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. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в к настоящей Учетной политике.

5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. 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.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль, за исполнением настоящего Приказа, возложить на главного бухгалтера.

Главный врач Т.Д.Ролдугина

Приложение 1
к приказу от 05.12.2022 № 91/од

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

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

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	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)		
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.		

	0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	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)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	

...

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

ФГБУЗ ЦГиЭ №32 ФМБА России

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	зав бл зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам главный врач

				Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	иозав бл зав ЛСГи РХИ иозав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам главный врач Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Решение о командировании на	Подотчетник.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель	зав бл

территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам главный врач Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	зав бл зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН

	подотчетными лицами. Главный бухгалтер			зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам главный врач Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	зав бл зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам контрактная служба

				главный врач Форму применяйте с 1 января 2023 года. Можно использовать до указанной даты, если закрепите ее в учетной политике
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	зав бл зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО главный бухгалтер специалист по кадрам контрактная служба главный врач С 1 января 2023 года используйте новую форму заявки-обоснования (ф. 0510521)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	зав бл зав ЛСГи РХИ зав ЛИФФ зав ОПД зав ООФН зав ЭО -главный бухгалтер специалист по кадрам главный врач
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Решение о признании объектов нефинансовых	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	заведующий хозяйством

активов (ф. 0510441)		активов. Руководитель учреждения	и выбытию активов	бухгалтер главный бухгалтер главный врач
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. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Акт о приеме-	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			заведующий хозяйством

передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	бухгалтер -главный бухгалтер -главный врач
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из 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	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

	выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт			
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Сотрудник склада	заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач ф/лаб спец по кадрам на период отсутствия зав хоз -пом вр эпид

				зав хоз пом врач зав опд врачлаб -ф/лаб инж метр иозав ЛИФФ зав ЭО лаб инст-дезин пом врача
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. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством -бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Решение о списании задолженности,	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава	заведующий хозяйством

невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	выбытию активов	активов. Руководитель учреждения	комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	заведующий хозяйством бухгалтер -главный бухгалтер главный врач
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	-главный бухгалтер главный врач
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	главный бухгалтер главный врач
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	заведующий хозяйством бухгалтер

				главный бухгалтер главный врач
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада	заведующий хозяйством бухгалтер экономист заведующие отделов и лабораторий
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	бухгалтер главный бухгалтер главный врач экономист
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	бухгалтер главный бухгалтер главный врач

				экономист
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	бухгалтер главный бухгалтер главный врач экономист
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	-бухгалтер -главный бухгалтер главный врач -экономист
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	-бухгалтер -главный бухгалтер -главный врач
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер или сотрудник планового отдела	заведующий хозяйством -бухгалтер главный бухгалтер главный врач экономист

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью Если получатель товара, работы, услуги – не заказчик, акт подписывает полномоченное лицо заказчика ЭЦП заведующий хозяйством бухгалтер главный бухгалтер главный врач
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер	бухгалтер
Карточка учета права	Бухгалтер	–	Бухгалтер	бухгалтер

пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир	бухгалтер -экономист главный бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Экономист	Главный бухгалтер	Экономист	экономист главный бухгалтер
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Экономист	Главный бухгалтер	Экономист	экономист главный бухгалтер С 1 января 2023 года используйте Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)