

Федеральное медико-биологическое агентство

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение здравоохранения  
«Центральная медико-санитарная часть № 28  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России)

## ПРИКАЗ

31.12.2021 г.

№ 357

Ангарск

### **О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

На основании ст.8, 9 Федерального закона от 06.12.2021г № 402 «О бухгалтерском учете» и в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета и бюджетной отчетности Приказываю:

Внести изменение в учетную политику для целей бухгалтерского учета с 01 января 2022г.

1. Приложение № 18 «Номера журналов операций» изложить в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

2. В п. III «Правила документооборота»:

п.п.11 дополнить перечень бланков строгой отчетности используемых в деятельности учреждения:

- Справки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием
- Бланк медицинского заключения для водителей транспортных средств
- Бланк медицинского заключения для трактористов, машинистов и водителей самоходных машин ф.№071/у.

п.п.16 дополнить словами «Также по заявлению сотрудника расчетные листки отправляются на электронную почту, указанную в заявлении.»

3. В п. IV «План счетов» исключить из разряда номера счета 1-4 Аналитический код вида услуги 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

По коду финансового обеспечения -7 учет ведется в разрезе источников финансового обеспечения (ИФО). Средства страховых компаний и Территориального фонда медицинского страхования учитываются на ИФО – ОМС. Средства Федерального Фонда медицинского страхования учитываются на ИФО- ФФОМС. По ИФО ОМС ведется аналитика в разрезе средств ОМС и

средств МБТ (углубленная диспансеризация). По ИФО ФОМС ведется аналитика в разрезе средств ФОМС(ОМС), ФОМС(ВМП) и ФОМС(МР).  
МР-медицинская реабилитация;  
ВМП- высокотехнологичная медицинская помощь.

#### 4. В п. V «Методика ведения бухгалтерского учета»:

4.1. Внести изменение в п.п.2.5 раздела 2 «Основные средства» Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определен приказом ФМБА России от 18.02.2019 № 33 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства».

4.2. Дополнить раздел 3. «Нематериальные активы» новым пунктом:

3.3 При постановке на баланс нематериальных активов каждому объекту присваивается индивидуальный номер и заводиться карточка. При формировании первоначальной стоимости учитываются все финансовые затраты на разработку, создание или покупку. Датой принятия нематериального имущества к бухучету считается дата возникновения исключительных прав организации, подтвержденных документально. Перемещение и выбытие осуществляется на основании решения специально созданной комиссии.

Нематериальные активы с неисключительным правом пользования НМА принимаются по действующему общему порядку (п.34 Инструкции №157н).  
Основание для принятия – решение комиссии.

Условия признания объектов НМА (п.7 ФСБУ):

- комиссия прогнозирует получение полезного потенциала, экономической выгоды от использования права;

- при поступлении объектов НМА оформляется акт о приеме-передачи объектов НФА и учитываются все сопутствующие затраты для формирования первоначальной стоимости объекта.

Безвозмездное поступление Учреждение вправе принимать объект НМА по договору дарения или пожертвования от юридических и физических лиц.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичными или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены,



действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой стоимости (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты НМА, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.3. Внести изменение в п.п.4.4 раздела 4 «Материальные запасы». В бухгалтерию путевые листы сдаются начальником автохозяйства, ежедневно. Подпись о допуске водителя к рейсу ставит фельдшер. Путевой лист должен быть подписан механиком и начальником автохозяйства.

4.4. Дополнить п.п.4.11 раздела 4 «Материальные запасы».

Учет продуктов питания ведется на счете 105.32 в разрезе КФО и ИФО.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи вносятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Учет продуктов питания производится по средней стоимости каждой номенклатурной единицы.

Передача продуктов питания с продовольственного склада на пищеблок оформляется требованием-накладной (ф.0504204). Продукты выдаются ежедневно вечером на следующий день, в четверг и пятницу на два дня с учетом выходных на основании меню-требования. Такой же порядок действует при выдаче продуктов на праздничные (нерабочие) дни.

Списание продуктов питания оформляется:

по акту списания (ф. 0504230) списывается хлеб;

по меню-требованию (ф. 0504202) остальные продукты питания.

Возврат неиспользованных продуктов питания с пищеблока на склад оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Все расходы в течение месяца собираются на счете 109.70 в разрезе источников финансирования. В конце каждого месяца расходы по каждому источнику распределяются на услуги отделений пропорционально пролеченным



пациентам. Данные по койко-дням предоставляются статистическим отделом ежемесячно.

В конце месяца составляется журнал операций 7/2 по счету 105.32 в разрезе всех КФО.

4.5. Дополнить п.п.4.14 раздела 4 «Материальные запасы».

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, рентгеновская пленка, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки – подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

4.6. Дополнить п.п.4.17 раздела 4 «Материальные запасы».

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовых счетах:

03.1 Бланки строгой отчетности

03.2 Корешки бланков строгой отчетности

03.3 Испорченные бланки строгой отчетности

Стоимость трудовых книжек и вкладышей к ним возмещается Учреждению по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Дополнить п.п.4.18 раздела 4 «Материальные запасы».

Учет молока для выдачи работникам, занятых на местах с вредными производственными факторами (спецпитание), ведется на счете 105.36.2 в разрезе КФО и ИФО.

Молоко выдается ежедневно. Выдачу спецпитания производит заведующая продовольственным складом, на основании реестров. Реестры на выдачу молока составляются в отделениях старшими медицинскими сестрами (фельдшерами, лаборантами) на основании графика рабочего времени и приказа по учреждению «О бесплатной выдаче молока или других равноценных пищевых продуктов работникам ЦМСЧ № 28, занятых во вредных условиях труда».

Списание молока оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) ежедневно. Спецпитание списывается на источники финансирования по источнику занимаемой ставки, согласно штатного расписания.

В конце месяца составляется журнал операций 7/5 по счету 105.36.1 в разрезе всех КФО.

4.8. Дополнить п.п.7.5. раздела 7 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок оплаты командировочных расходов, направляемых в служебные командировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки»

Основанием для направления в служебную командировку является приказ, который издается отделом кадров на основании служебного задания.

5. Приложение № 14 «График документооборота» изложить в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

Начальник



А.Е.Деменский

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
6/1	Журнал операций расчетов по оплате труда по счету 302.14
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Основные средства»
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в разрезе счетов 105.33 «Горюче-смазочные материалы», 105.34 «Строительные материалы», 105.35 «Мягкий инвентарь», 105.36.1 «Хозяйственный инвентарь».
7/1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 105.31 «Медикаменты, перевязочные средства медицинские расходные материалы»
7/2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 105.32 «Продукты питания»
7/5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по счету 105.36.2 «Спецпитание»
8	Журнал по прочим операциям по счету 303.00
8/1	Журнал по прочим операциям «Доходы»
8/2	Журнал по прочим операциям «Расходы»
8/3	Журнал по прочим операциям по счету 302.62
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
10/1	Журнал операций по заб.счетам (прочие)
10/3	Журнал операций по заб.счетам (запчасти)
10/4	Журнал операций по заб.счетам (МЗ центр.поставки)



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2022 ГОД

Наименование документа	Создание (получение) документа				Обработка документа		Проверка документа			Хранение документа	
	Кол-во экз.	ответственный за оформление	срок исполнения	Куда передает ся и в какие сроки	ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за хранение	срок хранения
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	кассир	по мере поступления наличных денег, бланков строгой	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	кассир	по мере выдачи наличных денег, бланков строгой отчетности,	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет
Отчет кассира (ф.0504514)	2	кассир	Ежедневно	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет
Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ф.0504071)	1	кассир	Ежемесячно		кассир	Последний день месяца	главный бухгалтер	кассир	не позднее 7 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

больничный лист	1	Отдел кадров	по мере поступления	в бухгалтерию ежедневно	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	в последний день месяца	руководитель группы	5 лет
приказы по личному составу (ф. Т-6)	2	Отдел кадров	ежедневно	в бухгалтерию ежедневно							постоянно
Записка расчет на отпуск и при увольнении (ф. 0301005; ф. 0301006)	1	Отдел кадров	по мере поступления	в бухгалтерию ежедневно	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	в последний день месяца	руководитель группы	5 лет
табель учета рабочего времени (ф.0504421)	1	старшие медсестры	Ежемесячно	ПЭО не позднее 20 числа текущего месяца и	экономист, бухгалтер	в течении 3-х дней	Начальник ПЭО, руководитель группы	экономист, бухгалтер		руководитель группы	5 лет
платежные ведомости на выдачу заработной платы (ф.	1	бухгалтер	По мере необходимости	в кассу	кассир	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер кассир	на следующий день	руководитель группы	5 лет
реестры на выдачу заработной платы	1	бухгалтер	По мере необходимости	в банк	руководитель группы	по мере необходимости	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	в день выдачи заработной платы	руководитель группы	5 лет
Справки о заработной плате	1	бухгалтер	По мере необходимости		бухгалтер	По мере необходимости	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	ежедневно		



Карточка - справка (ф. 0504417)	1	бухгалтер	На каждого нового сотрудника и каждые пять лет на всех		бухгалтер	ежемесячно и по мере необходимости	руководитель группы	бухгалтер		руководитель группы	75 лет
Протокол индивидуальных оценок качества труда работников	2	зав. отделением	Ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца	в ПЭО	экономист	не позднее 30 числа текущего месяца	Начальник ПЭО	экономист		Начальник ПЭО	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071)	1	Руководитель группы	Ежемесячно		руководитель группы	Последний день месяца	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетное лицо	По мере необходимости	в бухгалтерию в течении 3-х дней	бухгалтер	день в день	главный бухгалтер	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071)	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца		бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца		бухгалтер	не позднее 30 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

Выписка из лицевого счета	1	кассир	ежедневно	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	ежедневно				руководитель группы	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Книги покупок и продаж	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
платежное поручение	1	бухгалтер	По мере необходимости		бухгалтер	день в день	Главный бухгалтер	бухгалтер	день в день не позднее 16 часов		
Выставленные счета	2	экономист	По мере необходимости	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	на следующий день				руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/3	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям (доходы) №8/1	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет



меню- требование	2	диетсестра	Ежедневно	в бухгалте рию день в день	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер		ежедневно	руководите ль группы	5 лет
ведомость движения продуктов по продскладу	1	заведующая продовольстве нным складом	Ежедневно	в бухгалте рию день в день	заведующ ая продоволь ственным складом	ежедневно	бухгалтер	заведуща я продоволь ственным складом	ежедневно	руководите ль группы	5 лет
накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов	1	бухгалтер	Ежедневно		бухгалтер	ежедневно	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	в течении 3- х дней	руководите ль группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/2 (по продуктам) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководите ль группы	5 лет
требование- накладная (ф.0504204)	3	бухгалтер	по мере необходимости	на склад	Зав. складом	ежедневно	бухгалтер	Зав. складом	не позднее 30- 31 числа текущего месяца	руководите ль группы	5 лет
Акты списания мед. расходных материалов и медикаментов (ф.0504230)	1	Старшие медицинские сестры	ежемесячно	в бухгалте рию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководите ль группы	5 лет

Акты списания материальных ценностей (ф.0504230)	1	Старшие медицинские сестры, кастелянши, зав. хоз. отделом, производитель работ	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
счет-фактура, товарная накладная и т.п.	1	зав. складом, начальник хоз отдела и т.д	в день получения товара (услуги)	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении следующего дня	Руководитель группы	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
путевые листы (ф. 0345001)	1	начальник гаража	ежедневно	в бухгалтерию			бухгалтер	начальник гаража	ежедневно	руководитель группы	5 лет
Акты списания ГСМ (ф.0504230)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ГСМ) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет



Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.31) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.34) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.35) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.36) (ф.0504071)	1	бухгалтер	подекадно		бухгалтер	Последний день декады	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (101.00) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/1 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/4 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям (расходы) №8/2 (ф.0504071)	1	зам. гл. бухгалтера	ежемесячно		зам. гл. бухгалтера	не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	не позднее 30 числа следующего месяца	зам. гл. бухгалтера	5 лет
ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения(ф.0504210)	3	бухгалтер	по мере необходимости	на склад	Зав. складом	ежедневно	бухгалтер	Зав. складом	не позднее 30-31 числа текущего месяца	руководитель группы	5 лет
Приходный ордер (ф.0504207)	4	бухгалтер	по мере необходимости		бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет
Акты списания бланков строгой отчетности (ф.0504230)	1	Старшие медицинские сестры	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет



Акты списания групп объектов основных средств (кроме транспортных)	1	Старшие медицинские сестры	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер.	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Акты списания транспортных средств (ф.0504105)	1	Начальник гаража	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер.	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Акты списания основных средств, не содержащие драг. металлы (ф.0504104)	1	Старшие медицинские сестры	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер.	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Инвентаризационная опись (ф.0504087)	3	МОЛ, которое передает материальные ценности	В день увольнения старого МОЛ	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер.	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС (ф.0504204)	3	Передающее МОЛ	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет
Акт о приемке-передаче объектов основных средств(ф.0504101)	1	заведующая складом	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет
Акт о приемке-передаче материалов(ф.0504101)	1	заведующая складом	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет

Акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Старшие медицинские сестры, кастелянши, зав. хоз. отделом, производитель работ	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Акты о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС (ф.0504143)	1	Старшие медицинские сестры, зав. хоз. отделом, производитель работ	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6/1 (ф.0504071)	1	зам. гл. бухгалтера	ежемесячно		зам. гл. бухгалтера	Последний день месяца	Главный бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	не позднее 20 числа следующего месяца	зам. гл. бухгалтера	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6/1 (ф.0504071)	1	зам. гл. бухгалтера	ежемесячно		зам. гл. бухгалтера	Последний день месяца	Главный бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	не позднее 20 числа следующего месяца	зам. гл. бухгалтера	5 лет



Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/5 (спецпитание) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по санкционированию № 9 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям по счету 303.00 № 8 (ф.0504071)	1	Руководитель группы	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям по счету 302.62 № 8/3 (ф.0504071)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно		Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	5 лет

Журнал по прочим операциям по счету (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош (ф.0504071)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно		Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	5 лет
Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо (ф.0504071)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно		Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	5 лет