

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

30.12.2022 г.

№ 341

Ангарск

о внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022
№ 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2021 № 311, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Дополнить приложение 14 «график документооборота», утвержденный приказом от 31.12.2021 № 311, согласно приложения 2 к настоящему приказу.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Голофаст.

Начальник

А.Е.Деменский

Приложение 1

к приказу от 30.12.2022 №

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2021 № 311

1. В разделе «Технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующим абзацем:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online, а также в подсистеме «Электронный бюджет».

1.2. В разделе «Правила документооборота» Пункт 4 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

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

1.3. Пункт 6 дополнить абзацем:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»

1.4. Дополнить пунктами 6.1 и 6.2 следующего содержания:

«6.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

6.2. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Создание документа | | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Обработка документа | | | | |
|-------|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | | Структурное подразделение | Редагент 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 | За 5 дней до поездки создает решение о командировке, подписывает | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | Проверка данных о командировке, подписание в течении 1 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | Формирует служебное задание и обоснование расходов. Подписывает в течении 1 дня после внесения кадровых данных. В случае командировки Начальника подпись не ставиться | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | Заполнение справочной информации о задолженности. Подписание в течении 1 дня после утверждения руководителем структурного подразделения. Заполнение раздела "Финансовое обеспечение" | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после подписания бухгалтерской службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 2 дня до поездки создает изменение решения о командировке, подписывает | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после подписания бухгалтерской службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 3 | Решение о командировании на территории иностранного | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 дней до поездки создает решение о командировке, подписывает | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|-----|--|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | государства (ф. 0504515) | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | Проверка данных о командировке, подписание в течении 1 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | Формирует служебное задание и обоснование расходов. Подписывает в течении 1 дня после внесения кадровых данных. В случае командировки Начальника подпись не ставится. | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | Заполнение справочной информации о задолженности. Подписание в течении 1 дня после утверждения руководителем структурного подразделения. Заполнение раздела "Финансовое обеспечение" | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после подписания бухгалтерской службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП | За 2 дня до поездки создает изменение решения о командировке, подписывает | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после подписания бухгалтерской службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Согласно плану-графику | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Заместитель начальника по экономическим вопросам | ПЭП | 1 день после утверждения контрактной службы | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | 1 день после утверждения заместителем начальника | | | | | | |

| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Согласно графику командировок, закупок | Подотчетное лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, создает отчет о расходах, подписывает | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после появления отчета в СЭД | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | Проверка расходов. Заполнение раздела 4 "Обязательства" по принятым расходам. Заполнение таблицы «Расчеты по Авансовому отчету». В течении 2 дней после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после подписания бухгалтерской службой | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером | | | | | | |
| 7 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя | Бухгалтерская служба (формирует требование) | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | | | | | | |
| 8 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Бухгалтерская служба (формирует требование) | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| 9 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (медицинских) | Согласно плана-графика | Бухгалтерская служба | ПЭП | В течении 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---|-----|---|--|-----------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| | расходных материалов, химреактивы, медикаменты и перевязочных средств) | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения (старшая медицинская сестра подразделения, фельдшер-лаборант) | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения (Уполномоченное лицо) | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель главного бухгалтера | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения Руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| 10 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (средств индивидуальной защиты, материальных запасов производственно-хозяйственного назначения) | Согласно плана-графика | Бухгалтерская служба | ПЭП | В течении 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | начальник хозяйственного отдела | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель начальника по экономическим вопросам | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель главного бухгалтера | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения Руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| 11 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (горюче-смазочных материалов, запасных частей, автотран) | Согласно плана-графика | Бухгалтерская служба | ПЭП | В течении 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | механик гаража | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | начальник гаража | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель начальника по экономическим вопросам | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель главного бухгалтера | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения Руководителем структурного | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|-----|---|--|-----------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 12 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (материальных запасов медицинского назначения) | Согласно плана-графика | Бухгалтерская служба | ПЭП | В течении 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Принем на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | старший электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | главный бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель начальника по экономическим вопросам | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель главного бухгалтера | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения Руководителем структурного | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |
| 13 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (продуктов питания, спецпитания) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Бухгалтерская служба | ПЭП | В течении 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Принем на участке по учету материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения (заведующая складом) | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель начальника по экономическим вопросам | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Заместитель главного бухгалтера | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | |