ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

*119991, Москва*
*Ломоносовский проспект, д.2, стр.1*
*ИНН 7736182930*
*КПП 773601001*

*Телефон: 8 499 134-30-83*
*Факс: 8 499 134-04-88*
*e-mail: info@nczd.ru*
*www.nczd.ru*

# ПРИКАЗ

г. Москва

«03» 04 2025 г. № 25-41/АХ

**О внесении изменений в приказ от 30.12.2022 № 22-186/АХ «Об утверждении Учетной политики ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России»**

В связи с вступлением в силу приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в приказ от 30.12.2022 № 22-186/АХ «Об утверждении Учетной политики ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России»:
- Приложение № 1 к Учетной политике «График документооборота первичных учетных документов Учреждения» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;
- Приложение № 10 к Учетной политике «Положение об электронном документообороте» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Заместителю директора Борисову И.А. опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты его утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Евмененко С.В.

Директор А.П. Фисенко

**Приложение № 1**
**к приказу**
**ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»**
**Минздрава России**
**от «03» 04 2025 № 25-41/АХ**

Приложение № 1
к Учетной политике

# График документооборота

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу | Обработка документа | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Структурное подразделение/лицо, ответственное за создание документа | Регламент документа | | | | | 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. 05004512) | Отдел кадров | Подотчетное лицо | ПЭП | 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 | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо отдела кадров | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель планово-экономического отдела | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Отдел кадров | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо отдела кадров | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель планово-экономического отдела | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Отдел кадров | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо отдела кадров | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Руководитель планово-экономического отдела | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Отдел кадров | Подотчетное лицо | ПЭП | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо отдела кадров | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель планово-экономического отдела | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения уполномочен-ным лицом | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 день после утверждения бухгалтером | | | | | | |
| | | | Руководитель планово-экономического отдела | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 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 | Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 7 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Бухгалтерия | 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 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | В день получения объектов в личное пользование | | | | | | |
| 8 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП | 1 день после получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансо-вых активов, комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения, уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 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 | 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 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем 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 | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 12 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | 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 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Бухгалтер | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 13 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП | 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 | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 14 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку | | | | | | |
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| 16 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| 17 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Кассир | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | |
| 19 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке учета денежных средств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий дня после получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 20 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт | ПЭП | В день, когда выявили:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидация организации-должника;<br>- банкротство;<br>- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после лучения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 21 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 22 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве; | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | | | | | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 23 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);<br>и т.д. | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственный исполнитель планово-экономического отдела | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 24 | Акт о приеме-передаче объектов | Ответственное лицо | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения | Электронно | Прием на участке основных | В день передачи | Заместитель главного | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | нефинансовых активов (ф. 0510448) | передающей стороны | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП | В день получения документа | уполномоченным лицом | | средств и материальных запасов | | бухгалтера | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 25 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | В день выдачи нефинансовых активов | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | В день получения нефинансовых активов | | | | | | |
| 26 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Электронно | 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 | В день получения материальных ценностей | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения уполномоченного лица | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения уполномоченным лицом | | | | | | |
| 27 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 28 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0504521) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами, учета материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо планово-экономического отдела | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтер | ПЭП | 1 рабочий дня после утверждения сотрудником планово-экономического отдела | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после получения документа | | | | | | |
| 29 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или | Поставщик | Уполномоченный сотрудник поставщика | Собственноручная | На дату поступления ОС, ТМЦ и документа | В течение двух рабочих дней со дня приемки товаров | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС, ТМЦ и | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | | | | сопроводительных документов | | | | | | |
| 30 | Извещение (ф. 0504805) | Ответственный исполнитель бухгалтерии, подготовивший документ | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС, ТМЦ и сопроводительных документов | В день утверждения руководителем | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | В день поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Ответственный исполнитель, подготовивший документ | Собственноручная | В день получения извещения/ в день признания доходов, возврата, завершения расчетов | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | Собственноручная | В день получения извещения/ в день признания доходов, возврата, завершения расчетов | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / уполномоченное лицо | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 31 | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме | Жертвователь, поставщик | Жертвователь, уполномоченный сотрудник поставщика | Собственноручная | На дату поступления ОС, ТМЦ и документа | В течение двух рабочих дней со дня приемки товаров | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС, ТМЦ и документа | | | | | | |
| 32 | Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа | В день получения документа | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 33 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Бухгалтерия | Ответственный член инвентаризационной комиссии | ПЭП, | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день передачи | Заместитель главного | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Члены комиссии | ПЭП, | В день составления документа | | | | | бухгал-тера | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 34 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, | На дату ввода в эксплуатацию | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгал-тера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после оставления документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 35 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, | На дату окончания проведенных работ | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгал-тера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения членами комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 36 | Заказ-наряд по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату оказания услуг | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | |
| 37 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату выдачи материальных ценностей | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | |
| 38 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | В день отпуска материальных ценностей | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | ПЭП | В день получения материальных ценностей | | | | | | |
| | | | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, | 1 рабочий день после получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после оформления документа | | | | | | |
| 39 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный член Комиссии | ПЭП, | На дату совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены Комиссии | ПЭП, | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после подписи членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный член Комиссии | ПЭП, | В день совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены Комиссии | ПЭП, | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель Комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 41 | Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме | Комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный член комиссии | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | |
| 42 | Выписка из ЕГРН по форме 114 | Уполномоченный сотрудник | Принимает уполномоченный сотрудник | ЭЦП | На 1 января каждого года, по мере необходимости | В день получения документа | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 43 | Дефектная ведомость по неунифицированной форме | Комиссия по подготовке и принятию решений по списанию имущества | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | |
| 44 | Акт замены запасных частей | Ответственный член | Ответственный член комиссии по | Собственноручная | В день совершения операции | 1 рабочий день после | На бумаге | Прием на участке | Не позднее 1 рабочего | Заместитель | Не позднее 1 дня после |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | оборудования и машин по неунифицированной форме | комиссии по поступлению и выбытию активов | поступлению и выбытию активов | | | утверждения уполномоченным лицом | | основных средств и материальных запасов | дня после поступления документа | главного бухгалтера | поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем | | | | | | |
| 45 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, | В день списания | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии | ПЭП, | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 46 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | В день списания | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии | ПЭП, | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 47 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Ответственный исполнитель из состава | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию | Собственноручная | В день поступления МЗ | 1 рабочий день после получения документы | На бумаге | Прием на участке учета | В день передачи | Заместитель главного бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | нефинансовых активов | | | | | материальных запасов | | а на участке основных средств и материальных запасов | |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения председателем | | | | | | |
| 48 | Договор аренды по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день получения документа/ совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения председателем | | | | | | |
| 49 | Акт о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки имущества в аренду/ прекращение права пользования | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Уполномоченное лицо | Собствен норучная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 50 | Акт оказания услуг по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собствен норучная | В день приемки оказанных услуг | 1 рабочий день после утверждения уполномочен_ным лицом | На бумаге | Прием на участке учета расчетов с поставщикам и | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собствен норучная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собствен норучная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 51 | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственное лицо комиссии | Собствен норучная | Ежегодно на день заключения договора аренды | 1 рабочий день после утверждения уполномочен_ным лицом | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собствен норучная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собствен норучная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 52 | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов о по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственное лицо комиссии | Собствен норучная | Ежегодно на день заключения договора аренды | 1 рабочий день после утверждения уполномочен_ным лицом | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены комиссии | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собствен норучная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собствен норучная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 53 | Акт о приеме-передаче имущества в | Комиссия по поступлению и выбытию | Ответственное лицо передающей стороны | Собствен норучная | В день приемки имущества в пользование/ | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных | В день передачи | Заместитель главного | Не позднее 1 дня после передачи |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | безвозмездное пользование по неунифицированной форме | нефинансовых активов | | | прекращение права пользования | уполномоченным лицом | | средств и материальных запасов | | бухгалтера | |
| | | | Члены комиссии | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 54 | Кассовая книга (ф. 0504514) | Бухгалтерия | Кассир | Собственноручная | В день формирования кассового отчета | В день получения кассового отчета | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | Собственноручная | В день получения кассового отчета | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения кассового отчета | | | | | | |
| 55 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Кассир | Собственноручная | На дату поступления денежных средств | В день получения денежных средств | На бумаге | Прием кассиром | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | Собственноручная | В день получения документа | | | | | | |
| 56 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату | В день получения документа | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / уполномоченное лицо | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| 57 | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтерия | Бухгалтер по расчетам с поставщиками | ЭЦП | На дату получения документа | В день получения документа | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | уполномоченное лицо | | | | | | | | |
| 58 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтерия | Кассир | Собствен норучная | На дату поступления денежных средств | В день выдачи денежных средств | На бумаге | Прием кассиром | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / уполномоченное лицо | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| 59 | Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Кассир | Собствен норучная | На дату поступления денежных средств | В день поступления денежных документов | На бумаге | Прием кассиром | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| 60 | Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) | Бухгалтерия | Кассир | Собствен норучная | В день выдачи денежных документов | В день выдачи денежных документов | На бумаге | Прием кассиром | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / уполномоченное лицо | Собствен норучная | В день получения документа | | | | | | |
| 61 | Штатное расписание (ф. 0301017) | Планово-экономический отдел | Экономист | Собствен норучная | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 62 | Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1 | Планово-экономический отдел | Экономист | Собствен норучная | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Отдел кадров | Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени | ПЭП, собствен норучная | Ежедневно | За первую половину месяца –не позднее 15 числа текущего месяца , за 2-ю половину -не позднее 25 числа текущего месяца | Электронно На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | Не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 64 | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицирован ной форме | Юридичес-кий отдел | Ответственный юрист | - | Прием в течение1 рабочего дня с даты поступления документов | 2 рабочих дня после получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | Не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа | Замести-тель главного бухгал-тера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 65 | Государственное задание по форме, утвержденной учредителем | Планово-экономичес-кий отдел | Экономист | - | В день подписания | 1 рабочий день после получения документа | Сканобраз | Прием на соответствую щем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 66 | Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственног о задания по форме, утвержденной учредителем | Планово-экономичес-кий отдел | Экономист | - | В день подписания | 1 рабочий день после получения документа | Сканобраз | Прием на соответствую щем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 67 | План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, | Планово-экономичес-кий отдел | Экономист | - | В день подписания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Сканобраз | Прием на соответствую щем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | утвержденной учредителем | | | | | | | | | | |
| 68 | Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем | Планово-экономический отдел | Экономист | - | В день подписания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Сканобраз | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 69 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Отправитель трансферта/ ответственный сотрудник бухгалтерии | Ответственное лицо, составившее извещение | ПЭП | В день получения извещения/ в день признания доходов, возврата, завершения расчетов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственный исполнитель, подготовивший документ | ПЭП | В день получения извещения/ в день признания доходов, возврата, завершения расчетов | | | | | | |
| | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день получения извещения/ в день признания доходов, возврата, завершения расчетов | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения / уполномоченное лицо | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 70 | Решение (постановление) суда по неунифицированной форме | Юридический отдел | - | - | В день поступления документа | 2 рабочих дня после получения документа | Сканобраз | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 71 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по | Юридический отдел | Ответственный сотрудник юридического отдела | Собственноручная | В день отгрузки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на соответствующем участке учета | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | неунифицированной форме | | | | | | | | | | |
| 72 | Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме | Отдел кадров | Ответственный сотрудник отдела кадров | Собственноручная | Не позднее 15 декабря | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 73 | Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме | Бухгалтерия | Бухгалтер по расчетам по оплате труда | Собственноручная | Не позднее 20 декабря | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 74 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005) | Отдел кадров | Руководитель учреждения | Собственноручная | Не менее 5 дней до наступления отпуска | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 75 | Договор по неунифицированной форме | Отдел закупок, юридический отдел | Руководитель учреждения | Собственноручная, ЭЦП | Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект договора без подписи или заключения договора | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге, электронно | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 76 | Дополнительное соглашение к договору по неунифицированной форме | Отдел закупок, юридический отдел | Руководитель учреждения | Собственноручная, ЭЦП | Не позднее двух рабочих дней после изменения условий договора | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге, электронно | Прием на соответствующем участке учета | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 77 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | | Не позднее 1 рабочего дня после завершения инвентаризации | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения уполномоченным лицом | Электронно | Прием на соответствующем участке учета | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения членами комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Уполномоченное лицо | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 78 | Независимая гарантия | Отдел закупок | Ответственное лицо отдела закупок | Собствен норучно | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на соответствую щем участке учета | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 79 | Акт сверки расчетов неунифицирован ной формы | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Собствен норучно | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на соответствую щем участке учета | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 80 | Журнал операций (ф. 0504071) | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Собствен норучно | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на соответствую щем участке учета | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 81 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на соответствую щем участке учета | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| 82 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по учету основных средств | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 83 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по учету основных средств | 2 рабочих дня после поступлени я документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 84 | Карточка капвложений (ф. 0509211) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после | Электронно | Прием на участке по расчетам с | 2 рабочих дня после поступлени | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | получения документа | | контрагентам и | я документа | | поступления документа |
| 85 | Карточка права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по учету основных средств | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 86 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно с 01.01.2026 | Прием на соответствующем участке учета | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 87 | Ведомость начисления доходов бюджета (Ф. 0510837) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно с 01.01.2026 | Прием на соответствующем участке учета | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 88 | Ведомость начисления выпадающих доходов (Ф. 0510838) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно с 01.01.2026 | Прием на соответствующем участке учета | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 89 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | Бухгалтерия | Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии | Электронно с 01.01.2026 | Прием на соответствующем участке учета | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | В день окончания инвентаризации | | | | | | |
| 90 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после утверждения уполномоченным лицом | Электронно с 01.01.2026 | Прием на соответствующем участке учета | 2 рабочих дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день получения документа | | | | | | |
| | | | Уполномоченное лицо | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером | | | | | | |
| 91 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно с 01.01.2026 | Прием на участке по учету основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 92 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по учету материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 93 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам по оплате труда | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 94 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093) | Бухгалтерия | Кассир | ПЭП | В день получения документа | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке по учету денежных средств | 2 рабочих дня после поступления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после поступления документа |

**Приложение № 2**
**к приказу**
**ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»**
**Минздрава России**
**от «03» 04 2025 № 25-41/АХ**

Приложение № 10
к Учетной политике

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России об электронном документообороте

Настоящее Положение разработано в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, в части перехода на применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, и обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется ведение бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений и информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией).

Министерством финансов Российской Федерации издан приказ от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ 61н).

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с положениями нормативно-правовых актов, определяющих единые требования к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - бухгалтерский учет) организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н (далее - Приказ 256н);

приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);

иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ 183н);

иных нормативных правовых актов.

## Основные требования к формированию электронных документов

В соответствии с Приказом 61н электронные документы:

1) составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями, простой электронной подписью;

2) формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам

(классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы.

Реквизитный состав определен в соответствии с требованиями Приказа 256н.

Приказом 61н установлено, что форма электронных документов состоит из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП.

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

При условии автоматизированного ведения электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя (иным уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера субъекта учета (иным уполномоченным лицом), книга скрепляется печатью субъекта учета.

**Электронная подпись.**

В соответствии с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» предусмотрено два варианта подписания электронных документов:

- простой электронной подписью (далее - ЭП);
- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них и ЭЦП, например, уполномоченного лица.

В электронных документах многие разделы подписываются ЭП сотрудниками, составляющими этот документ.

Приказом № 61н определены виды электронных подписей, применяемые при составлении и утверждении электронного первичного документа, и области их применения.

| Вид электронной подписи | Назначение | Обладатель |
|---|---|---|
| Простая | Подписание первичного электронного документа | Сотрудник, составивший документ |

| | | |
|---|---|---|
| Квалифицированная | | Кассир |
| | | Главный бухгалтер |
| | Утверждение первичного электронного документа | Уполномоченное лицо |

В оформляющей части электронного документа, предусматривающего его подписание членами комиссии автономного учреждения по поступлению активов, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами комиссии с формированием листа голосования.

| Вид электронной подписи | Назначение | Обладатель |
|---|---|---|
| Простая | Подписание листа голосования | Член комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Квалифицированная | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |

При подписании членами комиссии по поступлению и выбытию активов листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отражаются их подписи.

**Скан-копии документов.**

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, а также за формирование и передачу такой скан-копии.

Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

В соответствии с подп. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 приказа 256н, в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России», как в Учреждении, самостоятельно осуществляющем полномочия по ведению бухгалтерского учета, переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов будет осуществлен по готовности используемых информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот, до этого момента для отражения в учете применяется скан-копия первичного учетного документа, утвержденная квалифицированной электронной подписью должностного лица, отвечающего за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

**Применение форм электронных первичных документов и электронных регистров учета, утвержденных Приказами 52н и 61н**

Таблица 1. Электронные первичные документы и регистры

| **Код формы** | **Наименование формы документа** |
|---|---|
| 0510431 | Ведомость группового начисления доходов |
| 0510433 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств |

| | |
|---|---|
| 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) |
| 0510434 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование |
| 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 0510436 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам |
| 0510437 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ |
| 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 0510442 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы |
| 0510445 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам |
| 0510446 | Решении о восстановлении кредиторской задолженности |
| 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации |
| 0510836 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств |
| 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета |
| 0510838 | Ведомость выпадающих доходов |
| 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 0510451 | Требование-накладная |
| 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг |
| 0510453 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием |
| 0510521 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо |
| 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 0510456 | Акт о списании транспортного средства |
| 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону |
| 0510460 | Акт о списании материальных запасов |
| 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 0510463 | Акт о результатах инвентаризации |
| 0510464 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |

| | |
|---|---|
| 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 0510467 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 0510470 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 0510471 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 0510472 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах |
| 0510473 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам |
| 0510474 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям |
| 0510477 | Акт сверки расчетов |
| 0510478 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами |
| 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету ____ |
| 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании |
| 0509211 | Карточка капитальных вложений |
| 0509214 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом |
| 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 0504512 | Решение о командировании на территории Российской Федерации |
| 0504513 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации |
| 0504515 | Решение о командировании на территорию иностранного государства |
| 0504516 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства |
| 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица |
| 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |

Согласно п. 6 Раздела I «Общие положения» Приложения 5 «Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» Приказа 61н: *«в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а*

*также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа*», до появления организационно-технологической готовности для подписания электронных первичных документов и электронных регистров учета полностью в электронном виде, формы документов и регистров, указанные в Таблице 1, распечатываются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в оформляющей части формы электронного первичного документа или регистра учета, после чего скан-копия такого документа предоставляется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета. Скан-копия должна быть заверена одной квалифицированной электронной подписью. Хранение скан-копий, заверенных одной квалифицированной подписью осуществляется в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».