

**государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Городская поликлиника № 3» в г. Волгодонске**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2023г
г. Волгодонск

№ 833

«О внесении дополнений в
учетную политику для целей
бухгалтерского учета»

В связи с изменениями в Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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" (Приказ Минфина России от 7 ноября 2022 г. N 157н) на 2024 год:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 30.12.2022г № 996 с 01.01.2024г.:
 - 1) В разделе III «Правила документооборота» и Приложении 8 «График документооборота электронных документов» добавить перечень электронных документов согласно Приложения 1 к приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Куликову Н.Н.

И.о.главного врача



В.И.Дорохов

График документооборота электронных документов

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу	В течение трех рабочих дней	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в

	(ф. 0510448) (при передаче имущества)			а	имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны		утверждения акта руководителем получателя			нефинансовых активов (ф. 0504071)	учете
2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					учреждения принимающей стороны						
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для внутреннего пользования

										- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
4	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета	1. Выдача объектов в НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов в ОС

										материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения НФА - в день оформления Акта о	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи

				результатах инвентаризации (ф. 0510463)							формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
6	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3.	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае

					Утверждение - руководитель учреждения					забалансовым счетам (ф. 0509213)	износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435))
7	Накладная на отпуск материальных	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления документа,	1. Подписание - лицо, передающее МЦ	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по	Для оформления отпуска МЦ

	ценности на сторону (ф. 0510458)			являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	(лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		дня после подписания документа			выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	сторонним организациям *(3)
--	----------------------------------	--	--	---	---	--	--------------------------------	--	--	---	-----------------------------

1.2 Учет материальных запасов

1	Акт о приеме-передаче нефинанс	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день принятия решения о	1. Подписание - ответственное	В течение трех рабочих дней	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	Отражение факта хозяйств
---	--------------------------------	-------------	------------------------	---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------------------	---	--------------------------

	ОВЫХ активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)			передаче МЗ	лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны		подписания и утверждения акта		та	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	енной жизни в учете
2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение -	В течение трех рабочих дней	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости) ; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					руководитель учреждения принимающей стороны					материальных ценностей (ф. 0504043)	
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
4	Требование-накладная	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформления	1. Сотрудник,	В течение трех рабочих	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Выдача МЗ для использ

	я (ф. 0510451)			документ а, на основани и которого произвед ен расчет потребно сти или определе н норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню- раскладк а, заявка по получени е МЗ и пр.)	затребова вший МЗ; 2. Лицо, получаю щее МЗ; 3. Лицо, передаю щее МЗ; 4. Руководи тель учрежден ия	дней	его рабочего дня после подписан ия документ а	ТМЦ	докумен та	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	ования в деятель ности учрежде ния
5	Накладна я на отпуск материал ьных ценносте й на сторону	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день оформле ния документ а, являющег ося основани	1. Подписан ие - лицо, передаю щее МЗ (лицо, ответстве нное за	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для оформл ения отпуска МЗ сторонн им organiz

	(ф. 0510458)			ем для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		документа			активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	ациям *(3)
6	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилиза

				случае недостач, хищения МЗ - в день оформле ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)							ции (уничто жении), бухгалте рские записи по списани ю формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435)
7	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		Бухгалтер по учету ТМЦ	В срок, установле нный условиям и договора	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за	В течение трех рабочих дней	Не позднее следующ его рабочего дня после	Бухгалте р по учету МЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и	1. В целях оформл ения: - приемки

				для осуществ ления приемки на основани и данных документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ	приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председа тель приемочн ой комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия		подписан ия и утвержде ния документ а			подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	товаров, работ, услуг; - количес твенног о и (или) качестве нного расхожд ения; - несоотв етствия ассорти мента приним аемых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	--

											бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
2. Учет расчетов на забалансовых счетах											
2.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

											мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Бухгалтер	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничто

											жении) материальных ценностей (ф. 0510435)
3. Инвентаризация											
1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных докумен

					ия					<p>0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).</p> <p>2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - РКО "фондовый" (ф. 0310001)</p> <p>3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения</p>	<p>тов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам).</p> <p>3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным</p>
--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	---

										<p>расчетов по суммам выявленных недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами</p> <p>4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО</p>	<p>м на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

										(фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостатч), иных документов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--