

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный научно-клинический центр  
детей и подростков  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»)**

**П Р И К А З**

30.08.2024

Москва

№ 179

**О внесении изменений в учетную политику  
ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и в целях устранения нарушений, выявленных ФМБА России по результатам контрольных мероприятий (Акт от 03.07.2024г.)

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику учреждения, утвержденную приказом №194.1 от 17.05.2021г.
2. Изменения и дополнения ввести в действие с 01 сентября 2024 года. (приложение 1)
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Воронину Е.А.

Директор



**И.В. Зябкин**

**Приложение к приказу № 179 от 30.08.2024**

1. Внести изменения в приложение 1 «Формы бухгалтерской документации, разработанные самостоятельно»:

- приложение 1.1.3 утвердить в новой редакции, согласно приложению к приказу

2. Дополнить приложение 1 приложением 1.5.3 Акт инвентаризации доходов будущих периодов

3. **Дополнить раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» пунктом 3.17 следующего содержания:**

Многографная карточка (ф. 0504054) применяется для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств. Аналитический учет в карточке ведется по следующим балансовым и забалансовым счетам:

- 0 106 00 000 - в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся, реконструируемому, модернизируемому, приобретаемому, изготавливаемому, создаваемому объекту нефинансовых активов. Аналитический учет ведется в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы;

- 0 109 00 000 - в разрезе видов выполняемых работ, услуг по видам (кодам) расходов;

- 0 303 00 000 - в разрезе контрагентов (бюджетов) и зачисляемых видов платежей;

- 0 304 01 000 - по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств;

- 0 401 60 000 - по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии);

- 17 и 18 - в разрезе лицевых счетов (счетов) и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), которые обеспечивают раскрытие информации в бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности (КФО, КОСГУ и видов валют)

4. **Дополнить раздел 7 «Расчеты с подотчетными лицами» пунктом 7.11 следующего содержания:**

- Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п.218 Инструкции 157н)*

5. **п. 13.15 раздела 13 «Учет на забалансовых счетах» изложить в следующей редакции:**

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (отделений).

*(Основание: п.374 Инструкции 157н)*

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

**6. Дополнить раздел 13 «Учет на забалансовых счетах» пунктом 3.17 следующего содержания:**

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности полученные по централизованному снабжению от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя до момента получения Извещения (ф. 0504805). Материальные ценности принимаются к учету по стоимости из сопроводительных документов.

Аналитический учет по счету 22 ведется в разрезе контрагента, объектов имущества, правовых оснований.

*(Основание: п.376 Инструкции 157н)*

**7. Дополнить раздел 13 «Учет на забалансовых счетах» пунктом 3.18 следующего содержания:**

Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета Центра, получателя бюджетных средств, от приносящей доход деятельности, средств ОМС, открытый ему органом федерального казначейства. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Бухгалтерские записи по счету 17 проводятся одновременно, когда отражается по учету поступление или возврат денежных средств на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов. Основание — первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету; кассовые документы на операции с наличными денежными средствами.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся

*(Основание: п. 332, п. 365 Инструкции № 157н).*

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе лицевых счетов, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ

*(Основание: п. 366 Инструкции № 157н).*

**8. Дополнить раздел 13 «Учет на забалансовых счетах» пунктом 3.19 следующего содержания:**

Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета, со счета операций с наличными денежными средствами и из кассы Центра. Назначение счета — аналитический учет выбытий, которые отражаются на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов.

Бухгалтерские записи по счету 18 проводятся одновременно, когда отражается по учету выбытие или возврат расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов. Основание — первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, кассовые документы на операции с наличными денежными средствами.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

*(Основание: п. 332, п. 365 Инструкции № 157н).*

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе

лицевых счетов Центра, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСТУ.  
(Основание: п. 368 Инструкции № 157н).

**9. Добавить раздел 22 «Расчеты по платежам в бюджет» следующего содержания:**

Учет расчетов по платежам в бюджеты отражается на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- Расчеты по налогу на доходы физических лиц;
- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- Расчеты по налогу на прибыль организаций;
- Расчеты по налогу на добавленную стоимость;
- Расчеты по прочим платежам в бюджет;
- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Расчеты по налогу на имущество организаций;
- Расчеты по земельному налогу;
- Расчеты по единому налоговому платежу
- Расчеты по единому страховому тарифу

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда № 6, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям № 8- в части иных операций.

**10. Дополнить раздел 10 «Учет нефинансовых активов» подраздел 10.4 «Учет нематериальных активов» пунктом 10.4.6. следующего содержания:**

Первоначальной стоимостью НМА, приобретенных в результате необменной операции, является стоимость, указанная в сопроводительных документах. В случае отсутствия стоимости в сопроводительных документах НМА может быть оценен по текущей рыночной стоимости.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид НМА. Данные о действующей

цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА комиссией используются данные о ценах на аналогичные НМА, сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, экспертные заключения.

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

Объекты НМА, созданные собственными силами, принимаются к бухгалтерскому учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа директора Центра.

**11. п. 10.4.4. изложить в новой редакции:**

Сроком полезного использования НМА является период, в течении которого предлагается использование актива.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течении которого Центр предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Центра, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

В случае невозможности надежно определить срок полезного использования, НМА считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 60 Инструкции №157н, п.6 СГС «Нематериальные активы»)*

12. приложение 5 «Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.

13. Приложение №15 «График документооборота» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.

**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА  
России**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия) создается в соответствии с:
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
  - Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
  - Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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);
  - Приказом Минфина России от 15.04.2021 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" (далее – Приказ № 61н).
  - Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее- Инструкция №174н);
  - Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.
- 1.2. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Центра.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 1.6. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;
- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Центре имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);
- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- о списании не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям Комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;
- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Центра более 12 месяцев;
- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;
- анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);
- анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;
- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;
- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;
- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;
- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в

результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации);

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;
- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с ФМБА России, их направление на согласование.

При отсутствии работников Центра, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания Комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.8. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, Комиссия передает в бухгалтерию Центра.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации.**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в Центр основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Центр нефинансовых активов;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Центра и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.



2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Центр основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики.

2.7. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупления (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и Учетной политики.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у Центра на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами. В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы:

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

### **3. Принятие решений по выбытию нефинансовых активов.**

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятия решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации) и/или привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Центра в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета;
- признание согласно положениям Учетной политики кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников Центра, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение директору Центра.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов Комиссией оформляются следующие первичные документы:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности Комиссией оформляются следующие первичные документы:

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_\_\_\_ (ф. 0510437)
- Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

#### **4. Принятие решений по обесценению активов**

- 4.1. В ходе инвентаризации перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности Комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.
- 4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.
- 4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.
- В решении Комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.
- В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение / сотрудник	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждо-шаг ЭЦП, рукописная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа				Срок	Контроль		Проверка
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051.0433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	5 Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	6 ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	7 Не позднее чем 1 день, после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в ИС Предприятия 1 день после подписи всеми членами комиссии 3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	8 1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	10 Электронно	11 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	12 3 рабочих дня после приема	13 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	14 3 рабочих дня после приема	15 Кожи и в склад направляются обработанная информация
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051.0434)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	5 Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	6 ЭЦП	7 В день выдачи объектов в личное пользование	8 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность имущества	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	10 Электронно	11 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	12 3 рабочих дня после приема	13 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	14 3 рабочих дня после приема	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт об утилизации (лиغوемых) материальных ценностей (ф. 051.0435)	Электронный	Комиссия по утилизации нефинансовых активов	5 Члены комиссии по утилизации нефинансовых активов Председатель комиссии по утилизации нефинансовых активов Руководитель учреждения	6 ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	7 В день утилизации материальных ценностей 1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	8 1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	10 Электронно	11 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	12 3 рабочих дня после приема	13 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	14 3 рабочих дня после приема	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 051.0440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	5 Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	6 ПЭП	7 Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 051.0463)	8 1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	10 Электронно	11 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	12 3 рабочих дня после приема	13 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	14 3 рабочих дня после приема	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051.0441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	5 Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	6 ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	7 Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения календарной, регистрационной, налоговой, управленческой, 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 появления документа в ИС Предприятия 1 рабочий день после утверждения членами комиссии Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчужденного имущества	8 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	10 Электронно	11 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	12 3 рабочих дня после приема	13 Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	14 3 рабочих дня после приема	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

6	Имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятие	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии							
				Руководитель организации	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно Положению об инвентаризационной комиссии	Руководитель организации	ПЭП	За 10 дней до инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	5 рабочих дней после появления документа в ИС Предприятие							
				Согласование уполномоченными лицами документа в ИС Предприятие	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в ИС Предприятие							
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно Положению об инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств							
				Согласование уполномоченными лицами документа в ИС Предприятие	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в ИС Предприятие							
9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятие	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
10	Акт о призывании безнадзорной к розыску задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - смерть должника - физлица и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятие							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
11	Решение о списании неисребованной задолженности, кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							

12	Решение о признании (восстановлении) комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕИРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. 1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о восстановлении задолженности по кредитной задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) и т.д. 1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Президент комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Сотрудник учреждения, забравший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если	Комиссия по поступлению и	Ответственное лицо, принимающее товары, работы, услуги	ПЭП	В день приема товаров, работ, услуг	Цифровой способ	Бухгалтер по расчетам с контрагентами /	3 рабочих	Бухгалтер по расчетам с контрагентами /	3 рабочих	3 рабочих	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№	Информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС	Электронный	выбитно нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Утверждение руководителем учреждения			(бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	учету основных средств и материальных запасов	дни после приема	Главный бухгалтер	дни после приема	цели хозяйственной жизни в учете
						1 рабочий день после составления документа в 1С	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения							
18	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подопечное лицо (ф. 0510521)	Электронный	ФЭО, контрактная служба	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после составления документа в 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету с подопечными лицами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
				Подопечное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки									
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 день после появления документа в 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
20	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания транспортного средства	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
21	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания объектов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
22	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности	ПЭП	В день списания объектов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования		
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
24	Извещение о передаче, с которым с условиями (ф. 0510453)	Электронный	Должностное лицо, со стороны, передающей трансферт	Сотрудник бухгалтерии передающей стороны	ПЭП	В день передачи трансферта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Руководитель учреждения передающей стороны	ЭЦП	1 рабочий день после составления									
				Ответственное лицо, отускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления									
25	Насадная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после составления									





31	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Извещение о начислении доходов (Уточнение начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Ведомость выдаваемых доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (по доходам)	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтеру по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
36	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по расчету заработной платы	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Документ о приеме	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лично, ответственное за приемку	Лично, ответственное за приемку	ЭЦП	В день приема	Цифровой способ (ЕИС)	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Главному бухгалтеру	Не позднее 2-х дней после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	В день поступления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	В день поступления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
42	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день начала инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
43	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день начала инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день начала инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день начала инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	Главному бухгалтеру	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования

44	опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	подписан председателем инвентаризационной комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке касса	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
45	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
46	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для внутреннего пользования
47	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после подписания председателем инвентаризационной комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующее по направления	3 рабочих дня после приема	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день приема - сдачи В день приема - сдачи В день приема - сдачи 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день списания В день списания В день списания 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день списания В день списания В день списания 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
51	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная Рукописная	В день списания В день списания В день списания 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
52	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная Рукописная	В день выдачи 1 рабочий день после выдачи 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



63	Карточка учета права пользования финансовым активом (ф.05/0921/4)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
64	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.05/0921/5)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
65	Журнал операций Касса №1 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
66	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
67	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
68	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
69	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
70	Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
71	Журнал операций по выбытию и выбытию и перечислению нефинансовых активов №7 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
72	Журнал по прочим операциям №8 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
73	Журнал по санкционированию №9 (ф.05/04071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Рукописная	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер	Рукописная	Ежедневно	Не позднее				1 рабочих	Для отражения



83	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/041)	Электронный(бумажный) (1 экз.)	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни	В течении 1 рабочего дня после подписания регистра	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
84	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 05/09/21(6))	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	по мере совершения факта хозяйственной жизни		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
85	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 05/09/21(3))	Электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	ПЭП	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным				Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
86	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 05/04/045)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ЭЦП	по мере совершения факта хозяйственной жизни		На бумаге	На бумаге	Бухгалтер соответствующего направления	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
87	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 05/04/035)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП								
88	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 05/04/034)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП								
89	Книга регистрации боя посуды (ф. 05/04/044)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Рукописная								
90	Расчетный листок (приложение 1 к УП)	Электронный(бумажный)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы									Для личного пользования
91	Карточка-справка (ф. 05/04/17)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Рукописная	Ежегодно							Для внутреннего пользования
92	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работнице) (ф. 03/01/005 Т-6, ф. 03/01/019 Т-6а)	Бумажный	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования

93	Приказ (распоряжение) о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении (ф.0301001 Т-1, ф.0301004 Т-5, ф.0301006 Т-8)	Бумажный	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день поступления документа	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования
94	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504423)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету заработной платы	Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день поступления документа	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня после приема документа	Для внутреннего пользования
95	Акт-отчет об использовании вкладышей к трудовым книжкам (приложение 1 к УП)	Бумажный	Ответственный сотрудник отдела кадров	Ответственное лицо за хранение и выдачу	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
96	Отчет по поступлению и выбытию вакцин (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра ЦКЦ	Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
97	Отчет по поступлению и выбытию рентгеновской пленки (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
98	Путевой лист автомобиля (приложение 1 к УП)	Бумажный	Водитель	Водитель	Рукописная	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
99	Отчет кабинет трансфузиологии (приложение 1 к УП)	Бумажный	Медицинская сестра отделения	Старшая медицинская сестра приемного отделения	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
100	Отчет по выбытию материалов, выявленных в организации пациента (приложение 1 к УП)	Бумажный	старшая медицинская сестра отделения	Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



101	Отчет аптеки о поступлении и выбытии лекарственных средств и расходных материалов в денежном (суммовом) выражении (приложение 1 к УП)	Бумажный	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	Рукописная	Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа									
						В течении 2 рабочих дней с момента подписания бухгалтером									
102	Отчет по выбытию лекарственных препаратов (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным									
					Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа									
103	Отчет по выбытию эндометриков (для эвакуации органов и тканей) (приложение 1 к УП)	Бумажный	Старшая медицинская сестра отделения	Заведующий отделением	Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после приема документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Рукописная	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным									
					Рукописная	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа									
104	Кассовые операции по платным услугам (приложение 1 к УП)	Бумажный	Кассир	Кассир	Рукописная	Ежедневно	В конце рабочего дня	На бумаге	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Бухгалтер по учету	В день поступления документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Рукописная	Ежедневно									
					Рукописная	Ежедневно									