

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРМЕДТЕХНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУ «ГОРМЕДТЕХНИКА»)

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

№ 1196

О внесении изменений в Положение об учетной политике

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин) от 28 июня 2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1–5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»; а также приказов Минфина от 13 сентября 2023 г. №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об учетной политике, утвержденное приказом ГАУ «Гормедтехника» от 29 января 2021 г. № 75 (далее – Положение):

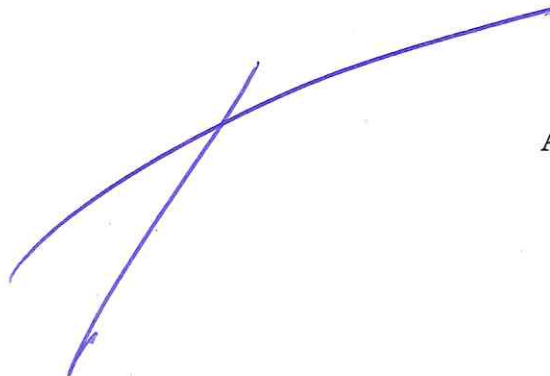


1.1. Дополнить таблицу «График документооборота» приложения 3 к Положению в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

1.2. Исключить отчетные формы из таблицы «График документооборота» приложения 3 к Положению согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дымного С.С.

Генеральный директор



А.М. Бронников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по юридическим вопросам



Н.А. Горкун

Главный бухгалтер



С.С. Дымный

Заместитель начальника общего отдела



Б.С. Абакарова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель главного
бухгалтера



Ю.В. Ерофеева

Приложение 1
к приказу ГАУ «Гормедтехника»
от 29.12.2022 № 1196

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Требование-накладная (ф. 0510451)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	



Наименование документа	Создание документа					Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Акт о списании объектов нефинансовы	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере списания и согласования с	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполнил	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
1 х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454)	2	3	4	5 Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн. от даты согласования, от факта хоз. жизни	6	7 Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн.	8	9	10
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн. от даты согласования, от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

Наименование документа	Создание документа					Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба		

Приложение 2
к приказу ГАУ «Гормедтехника»
от 29.12.2023 № 1196

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный и исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании материального и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн. от даты	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	



Наименован ие документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляр ов	Ответствен ый за выписку	Ответственны й исполнитель	Срок передачи на регистраци ю	Кто исполняет	Срок исполнени я	Ответствен ый за хранение	Место хранения	Срок хранени я*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				согласован ия, от факта хоз. жизни					
Накладная на внутреннее перемещени е объектов нефинансов ых активов (ф. 0504102)	2 экз.	Бухгалтерск ая служба	Бухгалтерская служба/МОЛ	По мере поступлени я, но не позднее 1 раб. дн. от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступлен ия, но не позднее 2- х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерс кая служба	
Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/Комис сия	По мере списания и согласован ия с Учредителе м (по особо ценному имуществу , но не позднее 2-х раб. дн. от даты согласован ия, от	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласован ия с Учредител ем (по особо ценному имуществу , но не позднее 2- х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерс кая служба	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн. от даты согласования, от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу), но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Требование-накладная (ф. 0504204)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик/МОП	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

Наименован ие документа	Создание документа					Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпл ров	Ответствен ый за выписку	Ответственны й исполнитель	Срок передачи на регистраци ю	Кто исполняет	Срок исполнени я	Ответствен ый за хранение	Место хранения	Срок хранени я *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 экз.	Бухгалтерск ая служба	Бухгалтерская служба/Комис сия	По мере выписки	Бухгалтерс кая служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерс кая служба		

СПИСОК РАССЫЛКИ
к приказу ГАУ «Гормедтехника»
от 29.12.2023 № 1196

1. ДЫМНЫЙ С.С.
2. Горкун Н.А.
3. Ерофеева Ю.В.
4. Абакарова Б.С.