



Поликлиника №5
на Плющихе

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Поликлиника №5»
Управления делами Президента Российской Федерации
(ФГБУ «Поликлиника №5»)

П Р И К А З

28 декабря 2024г.

Москва

№ 260

**О внесении изменений и дополнений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 2 "График документооборота" к учетной политике ФГБУ "Поликлиника № 5" в целях бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 28 декабря 2023 г. № 238 (далее - Учетная политика), изменения и дополнения согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внести в приложение № 9 "Положение об инвентаризации" к Учетной политике изменения и дополнения согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 01.01.2025г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера И.Н. Царегородцеву.

Главный врач

Е.Б. Александрова

ГЛАВИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Федерального государственного бюджетного учреждения "Полесье" № 5*

Создание документа										Проверка (отражение в бюджетном учете) документа					Хранение документов			
№ п/п	Наименование документа	3	4	5	6	7	8	9	10	Ответственное лицо	Срок обработки информации	13	14	15	16	17	18	
2. Инвентаризации																		
2.1.	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 05/0464)	Электронный	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Электронный	Ответственный член Инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - члены (ПЭП) и председатель Инвентаризационной комиссии (УКЭП)	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, безналичных расчетов	В день поступления в регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных с данными банковских выписок	Электронный	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств	системный администратор / Сервер	5 лет	По запросу - Электронный, Бумажный	
2.2.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) баланса строгой отчетности и денежных документов (ф.05/0465)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Электронный	Ответственный член Инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО (ПЭП), - члены (ПЭП) и председатель Инвентаризационной комиссии (УКЭП)	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Электронный	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов	системный администратор / Сервер	5 лет	По запросу - Электронный, Бумажный	
2.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.05/0466)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Электронный	Ответственный член Инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ИФА (ПЭП), - члены (ПЭП) и председатель Инвентаризационной комиссии (УКЭП)	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	1. Сверка фактического наличия ИФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, 2. Установление статуса объектов учета и ихлевой функции активов	Электронный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	системный администратор / Сервер	5 лет	По запросу - Электронный, Бумажный	
2.4.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 05/0467)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение участка	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Электронный	Ответственный член Инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - бухгалтер, или иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств (ПЭП); - члены (ПЭП) и председатель Инвентаризационной комиссии (УКЭП)	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за ведение участка	В день поступления в регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Электронный	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учтенных на счете 201.34	системный администратор / Сервер	5 лет	По запросу - Электронный, Бумажный	
2.5.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 05/0468)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (казначейств)	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Электронный	Ответственный член Инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - члены (ПЭП) и председатель Инвентаризационной комиссии (УКЭП)	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (казначейств)	В день поступления в регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с баланса/забалансового учета	Электронный	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учтенных на счетах 205.00 и 209.00	системный администратор / Сервер	5 лет	По запросу - Электронный, Бумажный	

Приложение 2

к приказу № 260 от «28» 12.2024г.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет новые формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н (в ред. Минфина России от 30.10.2023 N 174н):

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);