

федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Блохина»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

# ПРИКАЗ

«30» 12 2022г.

г. Москва

№ 492/П

*«О внесении изменений в приказ от 29.12.2018г. № 353  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России  
«Об утверждении учетной политики на 2019 год »*

В связи с изменением законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения к Приказу № 353 от 29.12.2018 согласно Приложению.
2. Установить, что изменения в Учетную политику применяются с 01.01.2023г. и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Крюкова ВГ.

Директор  
Академик РАН, профессор



И.С. Стилиди

1. Приложение № 1 к Приказу № 353 от 29.12.2018г. Раздел «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сек-

- тора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2020 N 310н.
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н.
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н.
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н.
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н.
  - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
  - План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;
  - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
  - Приказ 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";
  - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N

52н);

- Приказ 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";
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н;
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;
- Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденная Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

2. Добавить в Приложение № 1 к Приказу № 353 от 29.12.2018г. Раздел «Порядок передачи документов бухгалтерского учета» в следующей редакции:

#### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

При смене директора или главного бухгалтера Учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (директору Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3. Внести изменения в Приложение № 1 к Приказу № 353 от 29.12.2018г. в Раздел «Первичные учетные документы и учетные нормативы»:

### **Абзац**

«Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);»

### **изложить в следующей редакции:**

«Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
  - унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 61н (в электронном виде применяются после технической готовности системы электронного документооборота Учреждения);
  - другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н, 61н);
- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении 5 к настоящей Учетной политике;».

### **Абзац**

«Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота (Приложение 2 к учетной политике)».

### **изложить в следующей редакции:**

«Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота (Приложение 4 к учетной политике)».

## График документооборота ФГБУ "НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина" Минздрава России

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
<b>Нефинансовые активы</b>							
<i>Основные средства</i>							
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0504101)	1	Начальник отдела ОМТС (не монтируемое оборудование)	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0504101)	1	Главный инженер (монтируемое оборудование)	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт о приеме-передаче здания (акт ввода в эксплуатацию объектов основных средств (форма по ОКУД 0306030))	1	Начальник ОКС	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в квартал
Товарная накладная (форма ТОРГ-12) с комплектом сопровождающих документов	1	Начальник отдела ОМТС Ст. научный сотрудник Лаборант исслед. Заведующий аптекой Фельдшер-лаборант Старшая мед.сестра отдела перелив.крови	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Универсальный передаточный акт с комплектом сопровождающих документов(приложение №1 к пост.Пр.РФ от 02.04.2021 №534)	1	Начальник отдела ОМТС Лаборант исслед. Заведующий аптекой Фельдшер-лаборант Старшая мед.сестра отдела перелив.крови, ответственные лица по контрактам	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	1	МОЛ	До совершения факта хоз.деятельности	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	1	Главный инженер	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	1	Главный инженер	по мере поступления оформлен-ных заявок из МЗ	Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт о списании автотранспортных средств (форма по ОКУД 0504105)	1	Заместитель директора по общим вопросам	по мере поступления оформлен-ных заявок из МЗ	Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал
Инвентаризационна опись (Сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	на 1 ноября, 1 декабря текущего года	МОЛ/Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	в конце отчетного года
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	В конце месяца	Бухгалтер	в конце месяца
<b>Материальные запасы</b>							
Товарная накладная (форма ТОРГ-12) с комплектом сопровождающих документов	1	Начальник отдела ОМТС Ст. научный сотрудник Лаборант исслед. Заведующий аптекой Фельдшер-лаборант Старшая мед.сестра отдела перелив.крови	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
Универсальный передаточный акт с комплектом сопровождающих документов(приложение №1 к пост.Пр.РФ от 02.04.2021 №534)	1	Начальник отдела ОМТС Лаборант исслед. Заведующий аптекой Фельдшер-лаборант Старшая мед.сестра отдела перелив.крови, ответственные лица по контрактам	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	1	МОЛ	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	в месяц поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	1	Начальник отдела ОМТС Ст. научный сотрудник Лаборант исслед. Заведующий аптекой Фельдшер-лаборант Старшая мед.сестра отдела перелив.крови	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)	1	Начальник отдела ОМТС	ежедневно	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма по ОКУД 0504203)	1	Начальник отдела ОМТС	1 раз в месяц	Бухгалтер	1 раз в месяц	Бухгалтер	ежемесячно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (форма по ОКУД 0504210)	1	Начальник отдела ОМТС	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в 5 рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	1	МОЛ	до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал
Карточка учета работы автомобиля и движения топлива (путевые листы по форме № 3, № 4-П)	1	Начальник гаража	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	1 раз в квартал



Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	1	МОЛ	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	1 раз в месяц	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504144)	1	МОЛ	1 раз в год (дата на основании приказа Центра)	Бухгалтер	В месяц поступления	Бухгалтер	В конце отчетного года
Ведомость на выдачу безвозмездным донорам денежной компенсации на обеды (форма 13-МЗ)	1	Администратор отдела переливания крови	еженедельно с А/О	Бухгалтер	В течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации за возмездную дотацию тромбоцитов методом афереза (форма 13-МЗ)	1	Администратор отдела переливания крови	еженедельно с А/О	Бухгалтер	В течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость на выдачу справок об обследовании и освобождении от работы (форма 12-МЗ)	1	Администратор отдела переливания крови	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость учета заготовки донорской крови (форма 419/у)	1	Старшая мед.сестра отдела переливания крови	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость учета движения донорской крови (форма 423/у)	1	Старшая мед.сестра отдела переливания крови	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц
Ведомость учета заготовки компонентов крови (форма 420/у)	1	Старшая мед.сестра отдела переливания крови	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в месяц

\* МОЛ - материально ответственное лицо  
 ОМТС - отдел материально-технического снабжения  
 ОКС - отдел капитального строительства

## График документооборота ФГБУ "НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина" Минздрава России

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
<b>Финансовые активы</b>							
<i>Денежные средства и денежные документы</i>							
Журнал кассира-операциониста (ф.КМ-4)	1	МОЛ (кассиры)	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	МОЛ (кассиры)	1 раз в квартал
Акт о возврате денежных сумм клиентам по неиспользованным чекам (ф.КМ-3)	1	МОЛ (кассиры)	по мере возникновения задолженности	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	МОЛ (кассиры)	1 раз в квартал
Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (КМ-7)	1	МОЛ (кассиры)	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	старший кассир	1 раз в квартал
Принятые обеспечения по договорам (Извещения о списании и возврате обеспечения Государственного контракта (договора) в т.ч. сопроводительные документы: служебная записка о выполнении договора в полном объеме, отчет об исполнении по договору, копия договора)	2	Специалист контрактной службы	1 день	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер (хранение документов, составления реестра по наличию документов)	документы подлежат возврату
Принятые обеспечения по договорам (Извещения о принятии обеспечения Государственного контракта (договора) в т.ч. сопроводительные документы: банковские гарантии (оригинал) или договор поручительства (оригинал))	2	Специалист контрактной службы	1 день	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер (хранение документов, составления реестра по наличию документов)	документы подлежат возврату

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
<b>Расчеты по доходам</b>							
Акт об оказанных медицинских услугах	1	Начальник отдела ФЭД	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт об оказанных услугах проживающим в гостинице	1	Начальник гостиницы	на следующий день после оказания услуг	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт сдачи-приемки услуг по государственным контрактам и НИР	1	Начальник отдела ФЭД	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт сдачи-приемки услуг по образовательной деятельности	1	Начальник отдела ФЭД	до 15 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер	до окончания квартала	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт сдачи-приемки оказанных услуг по клиническим исследованиям	1	Заместитель директора по научной инновационной работе	в течении 3-х рабочих дней с момента оказания услуг	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	1 раз в квартал
Сводная справка к реестру счетов( по программе ОМС(Москва и МО)	1	Начальник отдела ФЭД	1 раз в месяц	Бухгалтер	1 раз в месяц	Бухгалтер	1 раз в квартал
Служебные записки на оплату госпошлин, сборов, штрафов, налогов	1	Начальник отдела ФЭД	по мере необходимости	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	1 раз в квартал
Сведения о сданных в аренду помещениях.	1	Группа по распоряжению имуществом эксплуатационно-имущественной службы управления обеспечения	до 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер	1 раз в квартал	Бухгалтер	1 раз в квартал

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
Акт об оказанных услугах по сдаче помещений в аренду	1	Группа по распоряжению имуществом эксплуатационно-имущественной службы управления обеспечения	до 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт об оказанных коммунальных услугах арендаторам	1	Группа по распоряжению имуществом эксплуатационно-имущественной службы управления обеспечения	до 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	1 раз в квартал
Акт об оказанных арендаторам услугах связи	1	Группа по распоряжению имуществом эксплуатационно-имущественной службы управления обеспечения	до 30 числа последнего месяца квартала	Бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	1 раз в квартал
Ежемесячный отчет о помещениях сданных в аренду	1	Группа по распоряжению имуществом эксплуатационно-имущественной службы управления обеспечения	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер	1 раз в квартал
<b>Подотчетные лица</b>							
Авансовый отчет (ф. ОКУД 0504505)	1	Подотчетные лица	в соответствии со сроками установленными приказом	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	1 раз в квартал

\* ФЭО - финансово-экономический отдел

Приложение № 2 к учетной политике  
График документооборота ФГБУ "НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина" Минздрава России

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
<i>Финансовый результат</i>							
Сводная ведомость по доходам от приносящей доход деятельности (в разрезе ОКДП)	1	Начальник отдела ФЭД	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	ежеквартально
Сводная ведомость по расходам от приносящей доход деятельности (в разрезе ОКДП)	1	Начальник отдела ФЭД	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	ежеквартально

## График документооборота ФГБУ "НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина" Минздрава России

Наименование документа	Количество экземпляров	Составление документа		Проверка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	ответственное лицо	срок передачи
<i>Санкционирование расходов</i>							
Принимаемые бюджетные обязательства (Реестр извещений на проведение конкурсных процедур, реестр извещений аннулированных конкурсных процедур, реестр изменений планируемых сумм принимаемых обязательств, реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам проведенных конкурсных процедур, реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам заключенного контракта с учетом спецификации.)	1	Специалист контрактной службы	1 рабочий день	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	в конце года
Принятые бюджетные обязательства (Извещение о принятии бюджетных обязательств по договорам, счетам, служебным запискам)	2	Начальник отдела ФЭД	1 рабочий день	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	в конце года
Принятые бюджетные обязательства (Извещение об изменении принятых бюджетных обязательств по договорам, счетам, служебным запискам)	2	Начальник отдела ФЭД	1 рабочий день	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	в конце года