

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА им. В.Н.ГОРОДКОВА**

**П Р И К А З**

**27 декабря 2024 г.**

**г. Иваново**

**№ 789-осн.**

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета  
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова»  
Минздрава России

На основании пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 учреждений и Инструкции по его применению»

В целях соблюдения требований в области бухгалтерского учета, приведением Положения по учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

На основании приказов Минфина России от 30.10.2023 № 174н

1. Внести изменения в Учетную политику ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России, утвержденную приказом директора института от 28.12.2012 г. № 351-осн, в новой редакции от 30.12.2021 г. № 893-осн., согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте института.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А.Васильеву.

Директор института



А.И. Малышкина

**Приложение**  
**к приказу от 27.12.2024 г. №789-осн**  
**ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.**  
**В.Н.Городкова» Минздрава России**

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета.**

1. Приложение «График электронного документооборота» изложить в новой редакции.
2. Приложение «Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета» изложить в новой редакции.
3. В пункте 5.8 раздела 5 «Материальные запасы слова «ф.0504230» заменить словами « ф.0510460».
4. В пункте 5.9 раздела 5 «Материальные запасы слова «ф.0504230» заменить словами « ф.0510460».
5. В пункте 5.13 раздела 5 «Материальные запасы слова «ф.0504230» заменить словами « ф.0510460».
6. В пункте 5.13 раздела 5 «Материальные запасы слова «ф.0504230» заменить словами « ф.0510460».
7. В пункте 5.9 раздела 5 «Материальные запасы слова «ф.0504204» заменить словами « ф.0510451».
8. Нормативно - правовые акты изложить в следующей редакции:
  - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
  - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
  - 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов")%;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- 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 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181 н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184 н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129 н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.11.2002 № 1611-р «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России № 49, Методические указания № 49);

- Приказ Минэкономразвития России № 25, Минфина России № 6н, Минимущества России № 14, Госкомстата России № 7 от 25.01.2003 «Об утверждении Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 - Приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н, Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности

об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию, применению» (далее – приказ № 61н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ Минфина России № 209н, Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина № 82н);

- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Распоряжение Минтранса России № АМ-23-р, Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Иные нормативные акты органов государственной власти РФ.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева



4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования											
			Главный экономист	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером																			
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 10 дней до начала командировок																			
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																			
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных																			
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																			
			Главный экономист	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером																			
			5	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный									Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																						
Главный экономист	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																						
Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО																						
Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской																						
Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после номинаровки, закупки, отпуска																						
Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																						
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный				Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимать участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете								
						Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																

	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службой	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 день после утверждения 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя	Электронно	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	Электронно	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В день утилизации матценностей	Электронно	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Лицо, ответственное за сохранность имущества учреждения	ПЭП	В день утилизации матценностей	Электронно	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания сленов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капиталовложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; списания. Дачения о</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p>	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>2 рабочих дня после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Главный бухгалтер	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Инвентаризационная отчетность на остатков счетов учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная отчетность по ведомости бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная отчетность по ведомости по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная отчетность на остатков денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

	Инвентаризационная отписка, расчета по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	<p>Классификация</p> <p>ПЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>День окончания инвентаризации</p> <p>День окончания инвентаризации</p>	<p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p> <p>Электронно</p>	<p>Бухгалтер</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 2 дней после выгрузки</p> <p>Для внутреннего пользования</p>
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p> <p>Электронно</p>	<p>Бухгалтер</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 2 дней после выгрузки</p> <p>Для внутреннего пользования</p>
21	Акт о признании безвидажной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>В день, когда вынуждены завершение сроков возможного возобновления процедуры изъятия задолженности по законодательству;</p> <p>ликвидацию организации;</p> <p>банкротство гражданина;</p> <p>смерть должника – физлица и т.п.</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p> <p>Электронно</p>	<p>Бухгалтер</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>

22	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию Бухгалтерская служба Члены комиссии по поступлению и выбытию Председатель комиссии по поступлению и выбытию Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявил, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП ЭЦП ЭЦП ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения  Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документ заавтеля, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД.	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПЮО	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителя						
26	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности						
27	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности						
28	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо, получившее материалы	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего матценности						
			Ответственное лицо, отпускающее материалы	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения руководителя							
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения ответственного						

29. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
		Ответственный член комиссии	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем							
		Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования членами								
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами	2 рабочих дня после утверждения председателя							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
30. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления								
		Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения контрактной службой							
		Главный экономист	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой								
		Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой	2 рабочих дня после утверждения							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Главный бухгалтер

С.А. Васильева



**Приложение**  
**К Учетной политике**  
**ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России**

**Порядок взаимодействия**

**структурных подразделений и лиц, ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.**

**1. Цель и область применения**

Целью настоящего положения является координация взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности.

**2. Нормативные документы**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон №223-ФЗ от 18.06.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 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»;
- Устав ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России;
- Положение о бухгалтерии;
- Коллективный договор.

### **3. Структурные подразделения, участвующие в финансово-хозяйственной деятельности**

В осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России участвуют следующие подразделения:

Финансово-экономический отдел – осуществляет экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности. Представляет информации о дате утверждения ПФХД и объеме утвержденного финансирования в части доходов и расходов, своевременное представление в бухгалтерию пакета документов на поставку товаров, работ, услуг для оплаты с указанием статьи расхода и источника финансирования.

Контрактная служба – осуществляет определение способа закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с целью заключения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров. Предоставляет в бухгалтерию информации об объявленных конкурентных процедурах и заключения контрактов (договоров) по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информационных писем и копии банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров); информации к отчету в части количества и сумм заключенных контрактов (договоров); в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения контракта информация о выставленных штрафных санкциях; формирование пакета документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленного в соответствии с требованиями, подписанного ответственными лицами и руководителем для оплаты. Лица, ответственные за проведение мероприятия или оказания услуги, подтверждают проведение мероприятия или оказания услуги заверительной надписью на акте выполненных работ с расшифровкой должности и ФИО, и несут ответственность за совершение факта хозяйственной жизни.

Бухгалтерия – осуществляет ведение бухгалтерского и финансового учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России, осуществление контроля за сохранностью имущества, денежных средств, а также эффективное использование денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

Административно-хозяйственная часть – осуществляет техническое обслуживание зданий, помещений, территорий, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов; организацию транспортного обеспечения; организацию охраны объектов института и обеспечение противопожарной безопасности; организация работы пищеблока; организацию охраны труда сотрудников учреждения и специальной оценки условий труда;

Отдел кадров – представляет необходимую документированную информацию для начисления заработной платы сотрудникам, установления надбавок к должностному окладу, оплаты очередного отпуска, выплаты материальной помощи или оплаты больничного листа, смены ФИО.

Юридический отдел с целью осуществления своевременных расчетов по



исполнительным листам, судебным искам, требованиям, предъявленным институту, представляет в бухгалтерию информацию об исковых и претензионных требованиях.

Структурные подразделения – выступают как заказчики при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг. Своевременное представление документов осуществляет руководитель структурного подразделения и /или материально ответственное лицо. Составлением табеля учета рабочего времени, сотрудников структурного подразделения занимается работник отделения (отдела), ответственный за составление табеля.

### **Виды документов и их срок предоставления в бухгалтерию Начисление заработной платы, стипендии и других форм материального стимулирования**

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные сотрудники подразделений за представление документов	Ответственные сотрудники по приему и отражению документов в бухгалтерском учете
1	Копия приказа о приеме работника на работу	не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
2	Копия приказа об изменении условий трудового договора	не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
3	Копия приказа об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	не позднее дня установления надбавок (выплат)	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
5	Копия приказа о направлении работника в командировку	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
6	Копия приказа о работе в выходные и праздничные дни, сверхурочной работе	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
7	Копия приказа о возложении обязанностей на период отсутствия (отпуск, больничный)	не позднее предоставления приказа на	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом

	лист,командировка) ответственного лица	отпуск или командировку		
8	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначении пособия	не позднее 1 дня ухода в отпуск	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
9	Копия приказа о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	не позднее 5 и 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
10	Копия приказа о премировании работников, иных выплат по заработной плате	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
11	Копия приказа о назначении стипендиальных выплат обучающимся	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
12	Копия приказа о размере стипендии	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
13	Копия приказа о прекращении трудового договора с работником	не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
14	Табель учета использования рабочего времени	- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; - за вторую половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца	сотрудники структурных подразделений ответственные за ведение табеля	бухгалтер по расчетам с персоналом
15	График учета использования рабочего времени	Не позднее 25 числа месяца предыдущего отчетному	сотрудники структурных подразделений ответственные за ведение графика	бухгалтер по расчетам с персоналом
16	Договор гражданско-правового характера с физическими лицами	не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора	ответственные сотрудники структурных подразделений	бухгалтер по расчетам с персоналом
17	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	При приеме на работу ответственного лица	бухгалтер	бухгалтер

18	Акты выполненных работ по договорам ГПХ с физ. лицами	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания принятия работ обоими сторонами	ответственные сотрудники структурных подразделений	бухгалтер по расчетам с персоналом
19	Банковская гарантия	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления	Специалисты контрактной службы	Зам.главного бухгалтера

#### Расчеты с наличными денежными средствами в кассе

1	Заявка на получение наличных денежных средств в кассу с указанием КВР, КОСГУ, КФО	Не позднее 2 рабочих дней до дня выдачи наличных денежных средств	бухгалтер	старший кассир
2	- приходный кассовый ордер (ф.0310001) - расходный кассовый ордер (ф.0310002) - ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	В день прихода (расхода) наличных денежных средств	бухгалтер	старший кассир
3	Расчетная ведомость (ф.0504402) Платежная ведомость (ф.0504403)	не позднее 1 рабочего дня до срока выдачи денежных средств	бухгалтер по расчетам с персоналом	старший кассир
4	Кассовая книга (ф.0504514)	ежедневно	старший кассир	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Бланки строгой отчетности	по мере поступления, расхода БСО, в день составления	бухгалтер	старший кассир

#### Расчеты с безналичными денежными средствами

1	Реестры на перечисление сумм заработной платы, пособий, отпусков, стипендии	Не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты	бухгалтер по расчетам с персоналом	заместитель главного бухгалтера
2	Информация на перечисление налогов, взносов и	Не позднее 2 рабочих дней до	бухгалтер по расчетам с	заместитель главного

	исполнительных удержаний с заработной платы.	срока фактической оплаты	персоналом	бухгалтера
3	Информация на перечисление налога на имущество, земельного налога, НДС, налога на прибыль, транспортного налога, экологии и иных налогов.	Не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты	бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
4	Пакет документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленный в соответствии с требованиями, подписанный ответственными лицами и руководителем для оплаты (Договор/контракт, счет, счет фактура, акт выполненных работ, накладная)	не позднее 1 рабочего дня после приемки выполненных работ, услуг	Контрактная служба, Финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера

#### Расчеты по подотчетным суммам с сотрудниками

1	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	Начальник отдела кадров	бухгалтер
2	Заявление сотрудника, утвержденное руководителем на выдачу денежных средств работнику при направлении в командировку (содержащее назначение, расчет размера аванса, либо по факту произведенных расходов в сумме денежных документов на соответствующие цели)	Аванс не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки. Перерасход не позднее 3 рабочих дня с момента утверждения авансового отчета	Сотрудники института	Бухгалтер по учету
3	Заявление сотрудника, утвержденное руководителем на выдачу денежных средств работнику на иные расходы	Аванс не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки. Перерасход не позднее 3 рабочих дня с момента утверждения авансового отчета	Сотрудники института	Бухгалтер по учету
4	Авансовый отчет (ф.0504505) с прилагаемыми денежными документами, подтверждающими расходы	Командировочные расходы – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.	Сотрудники института	Бухгалтер

		Иные расходы – не позднее 10 дней с момента получения денежных средств		
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Командировочные расходы – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.  Иные расходы – не позднее 10 дней с момента получения денежных средств	Сотрудники института	Бухгалтер

**Материальные запасы, основные средства и т.д.**

1	Счет фактура, товарная накладная, приемный акт и иные документы. Требование-накладная (ф.0510451); Акт о списании материальных запасов (ф.0510460); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).	В течении 5 рабочих дней, после получения ТМЦ	Заведующая складом, специалисты контрактной службы	Бухгалтер по учету ТМЦ
2	Отчеты ответственных лиц по поступлению, перемещению и расходу материалов, лекарственных средств, спирта ,реактивов, запчастей и иных расходных материалов, выдача материальных запасов со склада: Требование-накладная (ф.0510451); Акт о списании материальных запасов (ф.0510460); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); Иные документы по расходу материальных запасов	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заведующая складом.  Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету ТМЦ
3	Отчеты ответственных лиц по поступлению, выдаче со склада, перемещению и списанию основных средств: - требование-накладная (ф.0510451);	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего	Заведующая складом.ответственные лица	Бухгалтер по учету ТМЦ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);</li> <li>- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);</li> <li>- акт о списании транспортного средства (ф.0504105);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и т.д.</li> </ul>	месяца		
4	<p>Учет нематериальных активов (патенты)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии патентов и иных документов;</li> <li>- информация по изменению в документации;</li> <li>- информация по выбытию нематериального актива;</li> <li>- акт оценки справедливой стоимости актива.</li> </ul>	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения патента или внесения изменений	<p>Заместитель директора по научной работе.</p> <p>Заведующая отделом патентования и научной информации</p>	Бухгалтер по учету ТМЦ
5	<p>Учет произведенных активов (земельные участки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков</li> </ul>	Ежегодно не позднее 12 января на 1 число года днйствующег о за отчетным; По мере изменения в течении года.	Юрисконсульт	Бухгалтер по учету ТМЦ
6	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504461)	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным (не реже 1 раза в квартал)	Ответственное лицо структурных подразделений за которыми закреплено право распоряжаться БСО	Бухгалтер
7	Информация об увольнении ответственного лица (для проведения инвентаризации по приему-передачи имущества)	В дату подачи заявления на увольнение работника	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по учету ТМЦ
8	ПТС на автотранспорт при регистрации, получении	Не позднее 3	Начальник гаража	Бухгалтер

	гос.номеров, снятии с учета, внесение изменений в учетные данные транспортного средства.	рабочих дней с момента получения или внесения изменений.		по учету ТМЦ
9	Безвозмездное поступление имущества: - договор с организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, акт приема передачи имущества;	Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия имущества	Ответственное лица структурных подразделений	Бухгалтер по учету ТМЦ

10	Претензия поставщику по контракту (договор) с расчетом неустойки, штрафа, пени.	не позднее 1 рабочего дня	Заместитель руководителя контрактной службы	Заместитель главного бухгалтера
11	Сведения о начислении и оплате сбора за загрязнение окружающей среды	Ежеквартально не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Инженер по охране окружающей среды	Заместитель главного бухгалтера
12	Исполнительные документы (исполнительный лист, решения судебных инстанций и т.д.)	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения.	юрисконсульт	Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер



С.А.Васильева